Supersubsidio

## INFORME AVANCE DE AJUSTES TRD

| OBLIGACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| **2. Apoyar en las mesas técnicas y solicitud de ajustes para el proceso de convalidación de las tablas de Retención Documental-TRD de la Superintendencia ante el comité evaluador del Archivo General de la Nación-AGN.** | 1. Apoyo en las mesas de trabajo para ajustar las TRD de:<br>1.1 Oficina Asesora de Planeación.<br>1.2 Oficina de Tecnología de Información.<br>1.3 Oficina de Control Interno.<br>1.3 Grupo de Gestión Financiera.<br>1.4 Grupo de Gestión Contractual.<br>1.5 Grupo de Gestión Administrativa.<br>1.6 Superintendencia Delegada Para Estudios Especiales Y La Evaluación De Proyectos.<br>1.7 Grupo Interno De Medidas Especiales.<br>1.8 Superintendencia Delegada Para La Gestión.<br>1.9 Oficina de protección al usuario.<br>2. Realizar ajustes solicitados por parte del AGN a las Tablas de Retención - TRD (1300 a 2300, la 3000, 4000 y de la 5000 a la 5300) y al Cuadro de Clasificación Documental – CCD.<br>3. Ajuste en la normalización y denominación de series, subseries (orden alfabético, plural, uso de mayúscula en las letras iniciales) y tipologías documentales. | Carpetas de evidencias:<br>Avance TRD<br>Evidencias |

| OBLIGACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| | 4. Verificación y ajuste de cada una de las series y subseries con disposición de selección (porcentaje y método) y conservación total (definir y argumentar sus valores secundarios: evidencial, informativo y testimonial).<br>5. Ajuste en la categoría de series documentales teniendo en cuenta que en la denominación de las series se identificó que son el conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneo, no solo referir la denominación a partir de un primer término o palabra (Planes, Actas, Informes, etc.).<br>6. Análisis y ajuste del procedimiento de cada una de las series y subseries documentales (definición de la serie, valores secundarios, tiempos de retención, organización, cohesión del texto, ortografía, justificación del texto, tipo de letra y tamaño).<br>7. Ajuste de todas las series y subseries documentales indicando el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención.<br>8. Normalización y denominación en singular de las tipologías documentales en todas las TRD.<br>9. Ajuste en la asignación del registro de la X en la disposición final (CT, S y E).<br>10. Validación y ajuste del registro del tipo de soporte o formato en que se produce la información (papel, pfd, xls, etc.).<br>11. Ajuste del acto administrativo y función que le corresponde a cada una de las series y subseries en el CCD.<br>12. Ajuste en la normalización y denominación de series, subseries en el CCD de tal forma que coincidan con las registradas en las TRD. | |

| OBLIGACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| | 13. Verificación de la relación de las series y subseries documentales conforme a las funciones asignadas a través de actos administrativos vigentes para cada una de las dependencias de la Superintendencia de Subsidio Familiar. | |