

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Fondo De Prosocial Liquidado - Mintrabajo

RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO: Julio Cesar Romero Sanabria

FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: 03 de marzo de 2023

#### ANTECEDENTES:

El Fondo De Prosocial Liquidado - Mintrabajo, solicitó al Archivo General de la Nación la evaluación y convalidación de la Tabla de Valoración Documental – TVD, radicadas mediante oficio 11EE202241050000002701 el 31 de octubre de 2022. Con el fin de realizar la presentación y convalidación de Tablas de Valoración Documental de la Entidad, se anexan los siguientes documentos para su respectiva revisión:

- Historia Institucional.
- Memoria Descriptiva de las TVD.
- Cuadro de Clasificación por periodo.
- Tablas de Valoración Documental TVD por periodo.
- Inventarios documentales por periodo.
- Cuadro Resumen
- Actos administrativos por periodo.

El Archivo General de la Nación, el día 29 de diciembre del 2022, mediante oficio 2-2022-12682 se informó la fecha para llevar a cabo la reunión de apertura el día 13 de enero del 2023. La cual no pudo ser atendida por la entidad en la fecha prevista. Por lo anterior se inicia la elaboración del presente concepto.

#### MEMORIA DESCRIPTIVA

##### 1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN TVD.

Debe incluir el proceso de elaboración de las TVD.

**Cumple.** Por parte de la Entidad se establece dentro de la Memoria Descriptiva en el literal 2 Metodología aplicada en la construcción de las tablas de valoración documental, con la cual se realizó el proceso de elaboración de las TVD.

##### 2. DILIGENCIAMIENTO FORMATO TVD

Debe explicar cada uno de los campos del formato de TVD establecidos en la norma. Cuando el formato de TVD presentado por la Entidad incluya casillas diferentes será necesario que se brinde la información para comprender su contenido.

**Cumple.** Con relación al ítem 3. Interpretación de las Tabla de Valoración Documental, se registra mediante un cuadro indicando la descripción de cada uno de los campos con los cuales cuenta el instrumento TVD.

#### PERIODOS ORGÁNICO-FUNCIONALES

Debe explicar la línea de tiempo para la conformación de los periodos orgánicos funcionales, sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes, en relación con la Historia Institucional.

Favor imprimir a doble clara

Cumple Parcialmente: en el ítem 1 del contexto institucional, apartado 1.1 reseña histórica, se desarrolla cada uno de los periodos institucionales indicando y mencionando los hechos más representativos que ocurrieron para la Entidad, sin embargo, sería importante establecer una línea de tiempo en un gráfico para cada uno de los periodos con sus respectivas fechas extremas y los actos administrativos que los soportan. **Pág 13**

### 3. CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

Debe indicar los criterios para definir los tiempos de retención de series o asuntos, referenciando las normas de la época de producción de los documentos que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. 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 clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la Entidad. Citar ejemplos.

**Cumple. En el apartado 2.10 Criterios tiempos de retención, se estableció los criterios que se tuvieron en cuenta para definir los tiempos de retención de la siguiente manera.**

- Atendiendo los valores administrativos, legales, Contables y jurídicos que tienen los documentos, mediante los cuales se garantiza que se surtan la totalidad de los trámites que podrían efectuarse con los contenidos informativos de cada agrupación documental y la consulta tanto de usuarios internos como externos.
- Se tuvo en cuenta para la asignación de los tiempos de retención corresponde a la normatividad existente que regía para cada agrupación documental, que se registra en los procedimientos de cada una de las agrupaciones documentales que se registran en las TVD.

### 4. CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Debe indicar los criterios de valoración establecidos para definir la disposición final de series o asuntos documentales. Cita ejemplos de las series o asuntos documentales misionales por cada disposición final.

**Cumple. En el ítem 2.7 Valoración de las series y subseries documentales, se establecen los criterios para definir la disposición final de la series y subseries documentales, primero teniendo en cuenta sus valores primarios con relación al tema de lo administrativo, jurídico, legal, financiero o contable y fiscal, en segundo lugar, los valores secundarios referente al valor histórico y cultural y por último la baja producción documental.**

#### 5.1 CONSERVACION TOTAL

Para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Conservación Total referir porqué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultural, la historial, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo y citar ejemplos.

**Cumple. Se establece en el apartado 2.7.2 valores secundarios, la importancia que contiene la información y se realiza una agrupación de la valoración en tres categorías. Dispositivos, Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad (Resoluciones). Actividades Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas (Informes). Misionales Documentos generados en labores misionales (Historiales de bienes e inmuebles). La presente agrupación documental describe la actividad principal de la entidad, que era Estimular y financiar a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, para que establezcan, amplíen o mejoren centros vacacionales o climáticos, de descanso y recreación, sitios de campamento**

Favor imprimir a doble clara

hospederías o albergues y similares, ubicados en diversas zonas del país, con el objeto de ofrecer a los trabajadores y sus familias, de menores recursos especialmente, lugares, apropiados donde disfruten sus períodos de vacaciones. Por lo anteriormente descrito, el Historial de Bienes e Inmuebles documenta el desarrollo de infraestructura en el sector del turismo público - privada en el país.

## 5.2 SELECCIÓN

Se debe indicar que a partir de los inventarios documentales se identificó el volumen documental de las series o asuntos objeto de selección. Se debe indicar los criterios que determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección. Citar ejemplos de las series o asuntos documentales.

Cumple Parcialmente. En el ítem 2.8 *selección documental*. Presenta las directrices técnicas y los criterios que orientarán el proceso de selección documental de los archivos de la Entidad mediante las características cuantitativas y cualitativas.

**Tabla 2 Método de selección cuantitativa**

Caso uno	Caso Dos	Caso Tres
De 10 a 50 unidades documentales se determina el 10%.	De 51 a 200 unidades documentales se determina el 5%.	De 201 a N. unidades documentales se determina 2%.

Las agrupaciones documentales que sean objeto de la disposición final de selección, se conservará la muestra seleccionada en su soporte original, estas muestras conformasen el archivo histórico de la entidad.

Favor imprimir a doble clara



### 5.3 ELIMINACIÓN

Se debe indicar cómo se articula el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental, menciona el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método a usar.

**Cumple Parcialmente.** En el apartado 2.8.1.3 *Concepto de eliminación*, claramente se registra la definición, los criterios generales que tuvo en cuenta la entidad para llevar a cabo el proceso para las series y subseries identificadas con disposición final de eliminación mencionando algunos ejemplos y se determina como responsable al grupo de administración documental del Ministerio de Trabajo, pero hace falta indicar cual es el método que se utilizará para la eliminación de la información.

### 6. REPRODUCCIÓN EN OTRO MEDIO TÉCNICO

6.1 Se debe enunciar los criterios para la reproducción de los documentos microfilmados o digitalizados garantizando la preservación digital a largo plazo y justifica el motivo de esta decisión.

**Cumple.** La entidad en el ítem 2.9 *Medios Tecnológicos*, justifica de la siguiente manera el proceso de reproducción en otro medio técnico, el Ministerio establece los parámetros para la reproducción técnica de los actos administrativos ya que en ellos se describe la toma de decisiones de la administración en aspectos misionales, económicos, jurídicos y legales. Otro aspecto que se contempla para la digitalización de los actos administrativos es determinado en relación con el concepto de documentos vitales, que corresponde aquellos que poseen un valor crítico para el Ministerio, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados. Adicionalmente menciona las etapas que se desarrollaran para el proceso:

- Para la elección del formato a utilizar debe tenerse en cuenta que cada formato podrá ser usado de acuerdo con el tipo de información
- Resolución de imagen: 300 DPI a 600 DPI
- Color de obtención de información: Automático en color de gris de 24 bits
- Reconocimiento Óptico de caracteres OCR
- Captura de imagen: PDF/A
- Tamaña o escala de la imagen presentar la información lo más original posible sin reducción o ampliaciones: 1:1

Y por último se tendrá en cuenta por parte de la entidad la aplicación básica de estándares archivísticos de descripción documental, integrados complementariamente, tales como:

Norma internacional General para Descripción Archivística ISAD (G)

Norma internacional para el Registro de Autoridades Archivísticas (Entidades, Personas y Familias) ISAAR (CPF)

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se examinará el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales, aplicando los siguientes referentes:

- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombra en las fuentes.

Favor imprimir a doble clara

- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de esta (número de folio, muy claro, muy oscura, no alineado, incompleto, ilegible, etc)
- Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original, si no coincide la información, se realiza anotación de la incoherencia encontrada.

6.2 Se debe indicar que las series o asuntos documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

No Cumple. No se indica que las series y subseries documentales cuya disposición final es de conservación total y selección se preservara en su soporte original y más aun cuando se está hablando del tema que se reproducirá en otro medio técnico, por lo cual es importante detallar esa condicional tanto en la Memoria Descriptiva como en el campo de procedimiento de las TVD, con el fin de garantizar que no se vaya a eliminar la documentación luego del proceso de digitalización que realizara la Entidad. **Pág. 28 y 31**

## 7. SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDH-DIH

7.1 Se debe explica el proceso de identificación de las series o asuntos que sean producto de funciones relacionadas con los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH o cuyo contenido informativo trate sobre los criterios establecidos en título 7.3 del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. En caso de que la Entidad no cuente con este tipo de documentos debe manifestarlo de manera explícita en este capítulo.

**Cumple. En el punto 2.2 Series y subseries documentales DDHH y DIH, se indica el proceso que realizó la Entidad para identificar que no contaban con documentacion referente al tema de DDHH y DIH, de la siguiente manera:**

En el proceso de valoración del acervo documental de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social - PROSOCIAL, no se evidenció ninguna agrupación documental relativa a derechos humanos, memoria histórica y conflictos armado. El referente para lograr identificar que, en el acervo documental de PROSOCIAL, no cuenta con archivos de naturales de derechos humanos fue el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos Versión II. En dichos protocolos, en el numeral 3 define las características que debe tener los archivos que por su natural harán parte de acervos documental relativo a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. En virtud de lo señalado en el numeral 3, no se ubicó ninguna pieza documental que cuente con las siguientes características:

- a. Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- b. Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c. El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d. Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- e. Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f. Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado

Favor imprimir a doble clara

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la misión de la entidad y la información que se registra los inventarios se puede afirmar que dicho fondo no contiene ninguna pieza documental con las características descritas en protocolo de derechos humanos.

7.2 Las series o asuntos documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015.

Cumple. No se establece de acuerdo con el ítem anterior donde no se evidencia producción documental referente a Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

## **CONFRONTACIÓN TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN E INVENTARIOS**

### **1. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA - TVD**

1.1 Debe existir coherencia entre las fuentes primarias y las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas para cada periodo de vida institucional.

Cumple Parcialmente. Se revisa la relación entre las fuentes primarias y las estructuras orgánicas identificadas para cada uno de los periodos de vida institucional referente al Fondo de Prosocial Liquidado – Mintrabajo, pero en las fechas de los periodos no se establece una coherencia en las estructuras orgánicas presentadas entre el periodo 2 al 4, para que se haga su respectiva validación y ajuste.

Periodo 1: 28 junio 1974 al 10 agosto 1978 (1975 Acuerdo 6)

Periodo 2: 11 agosto 1979 al 21 septiembre 1981 (1978 Acuerdo 3)

Periodo 3: 27 abril 1979 al 21 septiembre 1981 (1979 Acuerdo 3- 1980 Acuerdo 3- 1980 Acuerdo 4)

Periodo 4: 22 septiembre 1981 al 14 agosto 1984 (1981 Acuerdo 3)

Periodo 5: 15 agosto 1984 al 03 enero 2001 (1984 Acuerdo 23) **Se ajustaron las fechas de los organigramas**

1.2 Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TVD deben estar sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.

Cumple Parcialmente. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró las TVD están sustentadas bajo los actos administrativos, pero de acuerdo con lo observado en el ítem anterior donde no se establece una coherencia en las fechas establecidas para los periodos comprendidos del 2 al 4.

**Se ajustaron las fechas de los organigramas**

### **2. RELACIÓN SERIES O ASUNTOS, TVD E INVENTARIOS**

Debe existir coherencia entre las series o asuntos que aparecen en las TVD, los CCD y los Inventarios Documentales, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales.

Cumple Parcialmente. Se realiza la validación de la coherencia entre las series que aparecen en las TVD, CCD y los inventarios documentales las cuales existe en su gran mayoría la respectiva coherencia entre los instrumentos detallados. Sin embargo, se genera la duda revisando los CCD ya que aparecen las siguientes unidades administrativas (SSCV LA ESPERANZA, SSCV HOTEL INDIA CATALINA, HOTEL EL SAMAN, HOSTAL ALTO DE LOS IDOLOS, HOTEL LA MARIA, SECCIONAL POPAYAN, SECCIONAL HUILA,

Favor imprimir a doble clara

SECCIONAL SANTANA) identificadas con producción documental las cuales no se registran ni en las TVD y tampoco en los inventarios documentales. Se presenta la totalidad de las TVD

CCD

### 3. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS SERIES O ASUNTOS

3.1 Las series o asuntos registrados en la TVD debe corresponder con las funciones de las unidades administrativas, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales. Se debe validar la matriz de análisis de funciones por período orgánico – funcional.

**Cumple.** Las series identificadas corresponden con las funciones de las unidades administrativas por cada uno de los periodos institucionales establecidos por la Entidad.

3.2 La denominación de las series o asuntos presentados en las TVD debe corresponder con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios. La identificación de las series o asuntos en los inventarios documentales debe corresponder con la registrada en los CCD y TVD.

Cumple Parcialmente. La denominación de las series presentadas en la TVD corresponde con la información de las unidades registradas en los inventarios documentales, sin embargo, se genera la duda de las unidades administrativas relacionadas en los CCD que se reflejan con producción documental pero no se registran en las TVD y en los inventarios documentales para su respectiva revisión y validación.

Se presenta la totalidad de las TVD

3.3 En la casilla de procedimiento de las TVD se indica el valor informativo de la serie o asunto. CCD

Cumple Parcialmente. En su gran mayoría las series y subseries identificadas se indica su valor informativo, pero se solicita a modo general revisar los procedimientos ya que en algunos casos no se evidencia el valor informativo y la argumentación no es muy clara al momento de hacer la lectura como se muestra en el siguiente ejemplo:

DECLARACIONES TRIBUTARIAS					<p>El asunto documental se puede definir como "los soportes donde se ve reflejada esta retención y vanan segun tu fuente de ingreso, por eso encontrarás a continuación una lista de diferentes tipos de ingresos" tomado en línea de <a href="https://www.tributi.com/ayuda/certificados-de-retenciones-en-la-fuente">https://www.tributi.com/ayuda/certificados-de-retenciones-en-la-fuente</a>.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación el Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60. que indica lo siguiente "los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración.</p>
CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	10	X			

### 4 CODIFICACIÓN

4.2 Se debe explicar cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TVD.

Favor imprimir a doble clara

Cumple. En la Memoria Descriptiva en el punto 2.6 *Codificación de los cuadros de clasificación*, se establecen los parámetros que se realizaron para la codificación de la dependencia como de la serie documental.

### 2.6 Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental

Los Cuadros de Clasificación Documental exponen de manera sintetizada gran parte de los que se identificó en los pasos anteriores. Este instrumento archivístico sirve para la identificación de la documentación producida por cada dependencia según sus funciones. En cada uno de los Cuadros de Clasificación Documental se consigna la siguiente información:

- 1- **Código:** Se registra el código de la unidad administrativa
- 2- **Sección:** Se consigna el nombre de la unidad administrativa
- 3- **Código:** Se registra el código de la oficina productora
- 4- **Subsección:** Se registra el nombre de la oficina que produce o custodia la documentación
- 5- **Código:** Se registra el código de la serie documental
- 6- **Serie:** Se registra el nombre asignado a cada serie documental
- 7- **Código subserie:** Se registra el código de la subserie

### 8- Subserie: Nombre de la subserie documental

Como se puede ver en la Imagen 12:

**Imagen 9 Cuadro de Clasificación Documental**

código	sección	código	sección	código	serie	código	subserie
000	SECRETARIA GENERAL	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	ACUERDOS	04	RESOLUCIONES

4.3 La codificación registrada en las TVD debe concordar con la registrada en el CCD. A su vez debe representar la jerarquía y orden lógico de los diferentes períodos.

Cumple. La codificación registrada en las TVD coincide con la registrada en los CCD, de igual manera representa la jerarquía y un orden lógico.

4.4 Debe existir relación entre las series o asuntos registradas en CCD y TVD (procedencia, denominación y codificación).

Cumple Parcialmente. En su gran mayoría existe la relación entre las series registradas en los CCD y las TVD, relacionado con la procedencia, denominación y codificación. Pero genera la duda de las unidades administrativas relacionadas en los CCD que se reflejan con producción documental pero no se registran en las TVD y en los inventarios documentales para su respectiva revisión y validación.

Se presenta la totalidad de las TVD y CCD

## 5 TIEMPOS DE RETENCIÓN

5.2 Los tiempos de retención asignados deben concordar con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la Memoria Descriptiva.

Cumple. En relación con los tiempos de retención concuerdan con los criterios de valoración tanto primarios como secundarios establecidos en la Memoria Descriptiva.

Favor imprimir a doble clara

**Tabla 4 Tiempos de retención**

PERIODO	VALORACIÓN DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES
1	JURÍDICO	El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces."; teniendo en cuenta que el Código Civil establece los diez (10) años por lapso de conservación de la información contenida en estos	10 años	HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES

HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES	10	X				<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. - tomado de Banco Terminológico Archivo General de la Nación en línea.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces."; teniendo en cuenta que el Código Civil establece los diez (10) años por lapso de conservación de la información contenida en estos ejemplares.</p> <p>Este asunto documental se conserva de manera permanente por su información relacionada con el desarrollo de la entidad, su impacto en la cultura en aspectos arquitectónicos y paisajísticos, además de contener la información sobre la evolución en aspectos de infraestructura para Prosocial.</p>
-----------------------------------	----	---	--	--	--	---

5.3 Se deben asignar tiempos de retención dados en años a la totalidad de las series o asuntos documentales registradas en las TVD.

Cumple Parcialmente. Revisar las TVD ya que se identificó que algunas de las series y subseries no se les asigno el tiempo de retención.

**Se realizó el ajuste**

<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMPRAVENTA					<p>La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 "es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 5 % teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria.</p> <p>La información restante se eliminará cumpliendo el tiempo de retención y siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.", este procedimiento será realizado por el Grupo de Administración Documental.</p>
--------------------------	--------------------------	--	--	--	--	---

5.3 Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH deben considerar los criterios

**Favor imprimir a doble clara**

de verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas.

**Cumple.** Por parte de la Entidad se estableció mediante el respectivo análisis que no se contaba con producción documental referente a los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.

## 6 DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS

6.1 La disposición final asignada a series y subseries en las TVD debe concordar con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la memoria descriptiva.

**Cumple.** De acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva concuerda con la disposición final de conservación total para la series y subseries, indicando la importancia de salvaguardar la documentación ya que cuenta con valores históricos, investigativos, ciencia y cultura.

HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES	10	X				<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. - tomado de Banco Terminológico Archivo General de la Nación en línea.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces."; teniendo en cuenta que el Código Civil establece los diez (10) años por lapso de conservación de la información contenida en estos ejemplares.</p> <p>Este asunto documental se conserva de manera permanente por su información relacionada con el desarrollo de la entidad, su impacto en la cultura en aspectos arquitectónicos y paisajísticos, además de contener la información sobre la evolución en aspectos de infraestructura para Prosocial.</p>
-----------------------------------	----	---	--	--	--	---

6.2 Se debe indicar la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series o asuntos registrados en TVD.

Cumple Parcialmente. Revisar las TVD ya que se identificó que algunas de las series y subseries no se les indico la disposición final.

**Se realizó el ajuste**

**Favor imprimir a doble clara**

<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMPRAVENTA					<p>La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 "as un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 5 % teniendo en cuenta que no supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria.</p> <p>La información restante se eliminará cumpliendo el tiempo de retención y siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.", este procedimiento será realizado por el Grupo de Administración Documental.</p>
--------------------------	--------------------------	--	--	--	--	---

6.3 Se debe marcar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de las series o asuntos registrados en TVD.

Cumple Parcialmente. De acuerdo con el ítem anterior validar la completitud de los campos correspondiente a la disposición final de las series y subseries **Se realizó el ajuste**

6.4 La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se debe marcar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección. En caso de que la Entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.

Cumple Parcialmente. Se evidenció que en algunas series y subseries con disposición final de conservación total y selección no se les indicÓ la reproducción en otro medio tecnológico, por lo cual es importante conocer el análisis que realizÓ la Entidad para determina dicha situación ya que lo ideal sería establecer el proceso al 100% de las series y subseries que cumplen con esas disposición.

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
CONTRATOS						
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20	X				<p>La definición del asunto documental se refiere al proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Además, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 del 20 de marzo de 1975 en el segundo artículo establece las funciones de la Secretaría General entre las cuales incluye "planear, coordinar y controlar las actividades de las diferentes unidades que conforman la Sub-Dirección a saber: Relaciones Industriales, Servicios Generales, Administración de Inversiones y Archivo y correspondencia; con ellas realizará y ejecutará las siguientes funciones: 1. Elaborar los programas anuales de adquisición de elementos para la buena marcha de la empresa y distribuir oportunamente los elementos y quipos para las diferentes dependencias internas."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en el archivo central será de veinte (20) años, establecidos para atender las posibles consultas derivadas de investigaciones en aspectos disciplinarios y contractuales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existen cuatro (4) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites administrativos que adelantaba la Subdirección Administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo, jurídico y de contratación.</p>

6.5 En la casilla de procedimiento de cada una de las series o asuntos se debe justificar la disposición final a partir del valor informativo de los documentos y su relación para la reconstrucción de la historia de la Entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

**Favor imprimir a doble clara**

Cumple Parcialmente. Se evidencio que no en todas las series y subseries la disposición final se justifica a partir del valor informativo, por lo cual hacer una revisión a modo general de las TVD en el campo del procedimiento para dar la completitud de la información.

DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	10	X				<p>El asunto documental se puede definir como "los soportes donde se ve reflejada esta retención y vanan según tu fuente de ingreso, por eso encontrarás a continuación una lista de diferentes tipos de ingresos" tomado en línea de <a href="https://www.tributi.com/ayuda/certificados-de-retenciones-en-la-fuente">https://www.tributi.com/ayuda/certificados-de-retenciones-en-la-fuente</a>.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación el Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60, que indica lo siguiente "los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración.</p>

6.6 En la casilla de procedimiento de cada una de las series o asuntos cuya disposición final es eliminación, se debe justificar a partir de la compilación o representación en otra serie o asunto.

**Cumple. En el campo de procedimiento para las series y subseries establecidas como disposición final de eliminación se indica el criterio que se encuentra compilada en otra serie.**

■ CAJA MENOR	<p>asigna una persona como responsable de su manejo para que esta persona se encargue de todos aquellos pequeños pagos o compras que se realizan en la organización." Este concepto fue tomado en línea de la página <a href="https://sigopyma.portaldeclientes.siiigo.com/basedeconocimiento/caja-menor-definicion-cajas-menores/">https://sigopyma.portaldeclientes.siiigo.com/basedeconocimiento/caja-menor-definicion-cajas-menores/</a></p> <p>Este asunto documental es la evidencia del cumplimiento de la función establecida en el Acuerdo 16 del 03 julio de 1986 en el artículo octavo instaura las funciones de la Oficina de Documentación y Correspondencia, entre las que se incluye: "Manejar la Caja Menor asignada a la dependencia."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar lo anterior teniendo en cuenta que esta información se contabiliza y se refleja el detalle de estos movimientos en el asunto documental comprobantes de contabilidad los cuales se pueden hallar en la Sección de Contabilidad.</p> <p>Se realiza la eliminación en siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces." este procedimiento será realizado por el Grupo de Administración Documental.</p>
--------------	---

Favor imprimir a doble clara

6.7 En la casilla de procedimiento de las series o asuntos con disposición final selección se debe indicar el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático).

Si el método es sistemático se debe indicar los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar. Al revisar los inventarios se considera viable o aplicable el procedimiento.

Cumple Parcialmente. Validar el campo del procedimiento ya que en el siguiente ejemplo de la serie correspondencia enviada y recibida, se indica que se realizara un método aleatorio pero no se menciona cuales serian las características principales a tener en cuenta del momento de aplicar la TVD para seleccionar los expediente.

<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	<p><u>administrativo.</u></p> <p>Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas entre la promotora de vacaciones y recreación social - PROSOCIAL-y entidades particulares, públicas y la ciudadanía.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las cincuenta (50) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria.</p> <p>La información restante se eliminará cumpliendo el tiempo de retención y siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.", este procedimiento será realizado por el Grupo de Administración Documental.</p>
---	--

6.8 Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series o asuntos y la información registrada en los procedimientos de las TVD.

Cumple Parcialmente. Se identificó que algunas series no se establece una coherencia entre la disposición final asignada con lo registrado en el procedimiento de la TVD, como se muestra en el siguiente ejemplo del periodo 5 los COMPROBANTES CONTABLES, se indica conservación total, pero se habla de que se realizaría una selección del 10% de la información.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20	X	<p>Este asunto documental es utilizado para registrar una transacción entre PROSOCIAL y una persona que presta un servicio. Cumple el mismo objetivo que las facturas: registrar una transacción y servir de soporte para incluir dicha transacción en las cuentas de la empresa. <a href="https://pavcowavin.com.co/blog/comprobante-de-contabilidad-como-hacerlo#:~:text=%C2%BFQ%C3%A9%20es%20un%20comprobante%20de,las%20cuentas%20de%20la%20empresa.">https://pavcowavin.com.co/blog/comprobante-de-contabilidad-como-hacerlo#:~:text=%C2%BFQ%C3%A9%20es%20un%20comprobante%20de,las%20cuentas%20de%20la%20empresa.</a></p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que “los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio, examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las cincuenta (50) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los informes de los meses de junio y diciembre por contener el cierre de cada semestre.</p> <p>La información restante se eliminará cumpliendo el tiempo de retención y siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación “La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos</p>
------------------------------	----	---	---

6.9 Las series o asuntos identificados como documentos de Derechos Humanos -DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH deben tener por disposición la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 005 del 21 de abril de 2015.

Cumple. Por parte de la Entidad se estableció mediante respectivo análisis que no se contaba con producción documental referente a los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

## HISTORIA INSTITUCIONAL

1. Se debe presentar la Historia Institucional con el análisis efectuado para determinar la evolución orgánico funcional, contexto de creación o transformación, para determinar los periodos orgánico-funcionales, como insumo para la investigación o consulta del fondo documental.

**Cumple. Se presenta la Historia Institucional con el respectivo análisis para determinar la evolución orgánico funcional, contexto de creación o transformación para determinar los periodos de vida institucional.**

2. La Historia Institucional debe incluir y explicar por cada uno de los periodos cómo están conformadas las estructuras orgánicas sobre la cual se elaboraron las Tablas de Valoración Documental sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.

**Cumple. En la Historia Institucional se incluyó la conformación de la estructura orgánica sobre la cual se elaboro la TVD.**

3. La Historia Institucional debe presentar por cada uno de los periodos orgánicos el análisis de las fuentes que sustentan las funciones, en relación con la producción documental registrada en los inventarios.

**Cumple Parcialmente. Se establece por cada uno de los periodos identificados de vida institucional las fuentes y funciones con las que se sustentan, sin embargo, hace falta hacer el análisis respectivo con relación a la producción documental registrada en los inventarios versus con las funciones.**

4. La Historia Institucional debe registrar los hechos que sustentan la inexistencia de producción documental para las unidades administrativas de acuerdo con las estructuras orgánicas, tales como: transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, pérdida de documentos por eliminación o eventos fortuitos (incendios, inundaciones, traslados).

**No Cumple. No se indica para cada periodo de vida institucional la inexistencia de producción documental como se establece dentro de la Memoria Descriptiva y el cuadro anexo denominado (EVIDENCIA DOCUMENTAL).**

Favor imprimir a doble clara

5. Se debe indicar el volumen de la producción documental y el medio soporte en que se encuentra la documentación por cada período orgánico funcional.

**No Cumple. No se evidencia el volumen de la producción documental por cada uno de los periodos establecidos, sería importante incluir esta información en la Historia Institucional.**

## **ANEXOS**

### 1. Memoria Descriptiva

Cumple. Se adjunta la respectiva Memoria Descriptiva

### 2. Historia Institucional

Cumple. Se adjunta la respectiva Historia Institucional

3. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.

Cumple. Se adjuntan las fuentes primarias que aportaron en la construcción de cada uno de los periodos identificados, Periodo 1 (1975 Acuerdo 6) Periodo 2 (1978 Acuerdo 3) Periodo 3 (1979 Acuerdo 3- 1980 Acuerdo 3- 1980 Acuerdo 4) Periodo 4 (1981 Acuerdo 3) Periodo 5 (1984 Acuerdo 23).

4. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la Entidad en los diversos periodos de la Historia Institucional.

Cumple. Se adjuntan las fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas identificadas para cada uno de los periodos de vida institucional.

5. Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de Historia Institucional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos, (de ser archivísticamente factible), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

Cumple. Se adjuntan los respectivos Cuadros de Clasificación Documental CCD para los 5 periodos identificados de vida institucional.

6. Inventarios documentales para cada periodo de Historia Institucional en el formato único de inventario documental aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Cumple. Se adjunta los respectivos Inventarios Documentales para los 5 periodos identificados de vida institucional.

7. Matriz de análisis de funciones por periodo orgánico – funcional para establecer series, subseries o asuntos. Glosario de series o asuntos misionales.

Cumple. Se adjunta como parte de los anexos el glosario de términos y de las series y subseries establecidas en las TVD.

8. Cuadro resumen del instrumento archivístico por periodo orgánico – funcional.

**Favor imprimir a doble clara**

Cumple. Se adjunta el cuadro resumen del instrumento archivístico.

9. Acta (s) de la (s) sesión (es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental – TVD por parte del Comité Interno de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces.

No Cumple. No se adjunta el acto administrativo con el cual se aprobaron las Tablas de Valoración Documental.

## **CONCLUSIONES**

Conforme lo expuesto en el presente documento, se concluye que las Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo De Prosocial Liquidado - Mintrabajo, 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 TVD 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 los ejemplos presentados, sino realizar una revisión integral al instrumento archivístico a la luz de los requisitos técnicos no cumplidos o cumplidos parcialmente.



**Julio Cesar Romero Sanabria**

---

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

**Favor imprimir a doble clara**