

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

MUNICIPIO	Bello
ENTIDAD	E.S.E. Bello Salud
RADICADO	2026030573923
FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO	2026/05/26
NÚMERO DE REVISIONES	4

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. PRESENTACIÓN GENERAL

La entidad debe incluir la Misión, Visión, Funciones principales, y otra información de contexto de la Entidad. (contextualización del período orgánico – funcional correspondiente a las TRD a evaluar).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numeral 6.1.3. *Contexto Estratégico*, la entidad incluye la misión, visión, funciones principales y otra información de contexto de la Entidad.

2. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TRD.

Se debe incluir el proceso de elaboración o actualización de las TRD, en el cual se incluya la conformación del equipo interdisciplinario para su elaboración.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, la entidad describe de forma clara y estructurada la metodología aplicada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. En particular, en el numeral 6 de la Memoria Descriptiva se expone el proceso metodológico seguido para la elaboración del instrumento archivístico, mientras que en el numeral 6.1.8 se detalla la conformación del equipo interdisciplinario, en concordancia con lo establecido en la normatividad archivística vigente, garantizando la participación de las áreas responsables de la producción documental y el adecuado sustento técnico del proceso.

3. ACTUALIZACIONES

Se debe incluir la información sobre el número o versión de las TRD, las fechas de los actos administrativos que sustentan las modificaciones que dan lugar a la actualización en atención a los ítems establecidos en el artículo 5.1.4.1. y 5.1.4. 2, del Acuerdo 01 de 2024; se deben especificar los motivos que dan lugar a la solicitud de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos en articulación con los ítems establecidos.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**, la entidad incorpora en la Memoria Descriptiva la información relacionada con la primera versión de las Tablas de Retención Documental – TRD, así como las fechas de los actos administrativos que sustentan las modificaciones que dieron lugar a su actualización, en

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

atención a lo establecido en los artículos 5.1.4.1 y 5.1.4.2 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Asimismo, en la Memoria Descriptiva, la entidad justifica de manera clara las causales que motivaron la elaboración de las TRD y la solicitud de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRD

Se debe explicar cada uno de los campos del formato de TRD. Cuando el formato de TRD presentado por la Entidad incluya casillas diferentes a las establecidas en la norma, será necesario que la Entidad brinde la información para comprender su contenido.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numeral 7.2 *Formato de Tabla de Retención Documental*, la Entidad explica cada uno de los campos del formato de TRD.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1. *Se debe incluir y explicar cómo está conformada la estructura orgánica – sobre la cual se elaboraron o actualizaron las Tablas de Retención Documental sustentadas en actos administrativos u otros documentos que le den validez.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numeral 6.1.5. Estructura Organizacional, la Entidad explica cómo está conformada la estructura orgánica sobre la cual se elaboraron o actualizaron las Tablas de Retención Documental, sustentadas en el Acuerdo 06 del 23 de octubre de 2023.

5.2. *Se debe explicar cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numeral 7.1. Codificación, la Entidad explica cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

6. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

6.1. *La entidad debe registrar la metodología que adelantó en el proceso de elaboración de las TRD para garantizar que las tipologías registradas en la conformación de las Unidades Documentales de las series y subseries representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva a partir de los procedimientos y del estudio de la unidad documental.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numeral 6. METODOLOGÍA y numeral 6.1.10. Entrevista con los Productores de los Documentos, la Entidad registra la metodología que adelantó en el proceso de elaboración de las TRD para garantizar que las tipologías registradas en la conformación de las Unidades Documentales de las series y subseries representan la integridad de los expedientes.

7. CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

Se 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. Relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. 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 de series y subseries documentales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numerales 8. VALORACIÓN y 8.1. *Tiempos de Retención*, la Entidad indica 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.

8. CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Se debe indicar los criterios de valoración para definir la disposición final de series y subseries documentales: Conservación Total, Selección, Eliminación. Citar ejemplos de las series o subseries documentales misionales por cada disposición final:

8.1. CONSERVACIÓN 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 cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo y citar ejemplos de las series y subseries documentales misionales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

En la Memoria descriptiva, numerales 8.3 *Valores Secundarios* y 9.1. *Conservación Total*, la Entidad explica por qué las series y subseries documentales valoradas de Conservación Total son importantes para la ciencia, la cultural y la historia.

8.2. SELECCIÓN

8.2.1. Registrar los criterios definidos para determinar los tamaños de las muestras y los métodos de selección.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, en la medida en que la entidad registra los criterios definidos para la determinación del tamaño de las muestras y los métodos de selección aplicables a las series y subseries documentales cuya disposición final es Selección.

Dicha información se encuentra desarrollada en el numeral **9.3 Selección** de la memoria descriptiva, en el cual se describen los criterios cualitativos y cuantitativos considerados, así como la relación entre la producción documental y el porcentaje de muestra, permitiendo verificar la coherencia entre el método de selección definido y la representatividad de las unidades documentales seleccionadas.

8.3. ELIMINACIÓN

Se debe indicar cómo se articula el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental; mencionar el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método a usar. Citar ejemplos de las series y subseries documentales.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, numeral 9.2. *Eliminación*, la Entidad indica cómo se articula el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD 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.

9. REPRODUCCIÓN EN OTRO MEDIO TÉCNICO

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

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, capítulo 10. *REPRODUCCIÓN EN OTROS MEDIOS*, la Entidad enuncia los criterios la reproducción de los documentos microfilmados o los digitalizados para la preservación digital a largo plazo y justificar el motivo de esta decisión.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

9.2 *Se debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

10. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDHH-DIH

10.1. *Se debe explicar el proceso de identificación de las series, subseries y tipos documentales 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.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

En la Memoria descriptiva, capítulo 11. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS EN LA ESE BELLOSALUD, la Entidad explica el proceso de identificación de las series, subseries y tipos documentales producto de funciones relacionadas con los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

10.2. *Las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición final la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 9.1.2.2. Valoración documental del Acuerdo 001 de 2024.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

11. ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Se debe explicar la forma como se articulan la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos para garantizar la debida conformación de expedientes, conservación y preservación.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

Sin embargo, se recomienda explica la forma en que se articula la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con todos los instrumentos archivísticos.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

CONFRONTACIÓN TRD CON ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, FUNCIONES.

1. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA – TRD

El número de TRD presentadas deben corresponder con el número de oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la Entidad. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD deben estar sustentadas por actos administrativos o documentos equivalentes que den cuenta de su creación.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, se presentan las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura

2. RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD debe corresponder a lo relacionado en el CCD unificado para el proceso de evaluación. Las funciones deben estar soportadas en actos administrativos o documentos equivalentes.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**, Las series y subseries documentales creadas se soportan a través de las funciones relacionadas en la Resolución 20250053 de 24 febrero 2025

3. DENOMINACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

3.1 *El nombre asignado a series y subseries debe representar la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, las series y subseries documentales representan la función y la producción documental de la entidad.

3.2 *El nombre asignado debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas. A modo de ejemplo: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales (Acuerdo AGN No. 001 del 2024).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, se evidencian las agrupaciones documentales que deben producir las entidades públicas conforme a los requerimientos establecidos en la normatividad nacional aplicable, garantizando la adecuada denominación de las series y subseries documentales.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

3.3. *El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública debe corresponder con las del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, las agrupaciones relacionadas en el cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental se articulan con la denominación propuesta por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Se recomienda revisar las siguientes denominaciones: Actas de Baja de Insumos y Actas de Traslados Insumos, dado que se encuentran mas relacionados con los Comprobantes de Almacen que propone el BANTER

3.4 *Las subseries documentales registradas en las TRD se deben relacionar con la serie de la cual se derivan.*
Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, las subseries se relacionan con las series documentales de cuales se derivan

3.5 *Los tipos documentales deben estar correctamente denominados: compuestos por el tipo documental la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta Comité de Comité de Convivencia Laboral, informe de avance de ejecución del contrato.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, dado que los tipos documentales registrados en la Tabla de Retención Documental se encuentran denominados correctamente, al integrar de manera clara el tipo documental con la actividad o función que les da origen, conforme a los lineamientos técnicos archivísticos. Esta denominación permite identificar con precisión la producción documental asociada a cada trámite o actuación administrativa.

3.6. *En la casilla de procedimiento de las TRD se indica el valor informativo de la serie o subserie documental.*
Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, en el procedimiento de las Tablas de Retención se evidencia el valor informativo de cada agrupación documental.

4. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

4.1 *Las tipologías documentales registradas para la conformación de las Unidades Documentales deben estar en relación con la serie o subserie documental.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

4.2 En la conformación de las series y subseries documentales, se debe identificar e incluir por cada tipo documental el soporte original (físico, análogo y electrónico) y su extensión o formato digital (ej.: pdf/a tiff, xls, csv,).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, en cada tipo documental se relaciona el soporte por el cual se produce, sea físico o electrónico.

5. CODIFICACIÓN

5.1 La codificación registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD. A su vez debe representar la jerarquía y orden lógico de las oficinas productoras.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, la codificación refleja de manera adecuada la jerarquía y el orden lógico de las oficinas productoras, permitiendo identificar la estructura orgánico-funcional de la entidad y garantizando consistencia en la organización y clasificación de la producción documental.

5.2 Debe existir relación entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**, Revisar la ubicación de los "Informes de PQRS" en el CCD se encuentran en **146.23.20**. Participación Social en Salud y en las TRD en **145.23.20. Apoyo Diagnóstico y Terapéutico**.

Es importante revisar la denominación de la subserie: **23.24** Informes de Seguimiento a la Gestión del Sistema de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD y **23.20** Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - PQRSF

Los nombres de varias subseries aparecen abreviados en las TRD respecto al CCD. Los más relevantes son: "Contratos de Arrendamiento" vs "Arrendamientos", nombres incompletos para los Manuales Específicos de Funciones, RIPS y las series de informes PQRSD/PQRSF/MIPG.

6. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

6.1 Se deben asignar los tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, en el procedimiento de las tablas de retención documental no se evidencian los criterios de valoración primaria que llevaron a la definición de los tiempos de

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

retención de las series y las subseries, por lo tanto, se recomienda consignar en cada procedimiento los argumentos de los tiempos de retención o ajustar los tiempos de retención inferiores a 10 años, con el propósito de garantizar en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos de las siguientes agrupaciones:

- Informes SARLAFT
- Informes Seguimientos de Vacunas
- Informes Visitas de Acompañamiento
- Actas de Baja de Insumos
- Actas de Novedades Cadenas de Frío
- Actas de Traslados de Insumos

6.2 *En la casilla de procedimiento de las TRD se debe indicar a partir de que hecho (terminación de la vigencia del documento principal) se empiezan a contar los tiempos de retención documental.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

6.3 *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 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.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

7. DISPOSICIÓN FINAL

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

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

7.2 *Se debe indicar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

7.3 La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, se debe indicar en el procedimiento que eliminará los dos soportes.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**

7.4 En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries 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, la cultura o la ciencia.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, En el procedimiento se relaciona el valor informativo de cada una de las series y subseries documentales.

7.5. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación, se debe justificar si a partir de la compilación en otra serie, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **Cumple**, En el procedimiento de las TRD se evidencian criterios que justifican la disposición final de cada serie y subserie con disposición final eliminación.

7.6 En la casilla de procedimiento de las series y subseries 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 indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**, las series y subseries documentales con disposición final de Selección referencian los criterios cualitativos por los cuales se debe seleccionar los documentos y el porcentaje de la muestra a seleccionar.

7.7 Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en la columna procedimientos de la TRD.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que **No Cumple**, se evidencian inconsistencias, en la memoria descriptiva con las Tablas de Retención Documental, como en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Por ejemplo, en el listado de agrupaciones de Conservación Total, se registran series y subseries documentales que en las TRD cuentan con otra disposición final, como es el caso de los Contratos de Arrendamientos y Convenios Interadministrativos.

110	Jurídica	NO APLICA	NO APLICA	02	ACTAS	02.07	Actas de Comité de Conciliación
110	Jurídica	NO APLICA	NO APLICA	14	CONTRATOS	14.01	Contratos de Arrendamiento
110	Jurídica	NO APLICA	NO APLICA	23	INFORMES	23.01	Informes a Entes de Control
110	Jurídica	NO APLICA	NO APLICA	23	INFORMES	23.15	Informes de Gestión
110	Jurídica	NO APLICA	NO APLICA	29	MANUALES	29.01	Manuales de Contratación
110	Jurídica	NO APLICA	NO APLICA	31	ORDENES	31.01	Ordenes de Servicios
120	Subgerencia de Talento Humano	NO APLICA	NO APLICA	02	ACTAS	02.04	Actas de Comisión de Personal
120	Subgerencia de Talento Humano	NO APLICA	NO APLICA	02	ACTAS	02.08	Actas de Comité de Convivencia Laboral (COCOLA)
120	Subgerencia de Talento Humano	NO APLICA	NO APLICA	02	ACTAS	02.09	Actas de Comité de Docencia Servicio
120	Subgerencia de Talento Humano	NO APLICA	NO APLICA	02	ACTAS	02.21	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
120	Subgerencia de Talento Humano	NO APLICA	NO APLICA	15	CONVENIOS	15.02	Convenios Interinstitucionales

Asimismo, sucede con los listados de eliminación y selección.

Con respecto al Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, se evidencia que los "Informes de PQRS" en el CCD se encuentran en **146.23.20. Participación Social en Salud** y en las TRD en **145.23.20. Apoyo Diagnóstico y Terapéutico**.

Además, se debe revisar los nombres de varias subseries aparecen abreviados en las TRD respecto al CCD. Los más relevantes son: "Contratos de Arrendamiento" vs "Arrendamientos", nombres incompletos para los Manuales Específicos de Funciones, RIPS y las series de informes PQRS/PQRSF/MIPG.

ANEXOS

1. Comunicación remisoría

Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Las presenta

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

2. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD

Por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo).

Las presenta

3. Organigrama de la entidad

Sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

Las presenta

4. Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad

Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (Si solo existe el manual de funciones de los cargos, a partir de este se debe construir el de las dependencias).

Las presenta

5. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad

(Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

Las presenta

6. Memoria descriptiva

Las presenta

7. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Debidamente identificadas las unidades administrativas.

Las presenta

8. Tablas de Retención Documental

Debidamente firmadas por el representante legal secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Las presenta

9. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión

Las presenta

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: FO-M7-P4-050
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

CONCLUSIONES

Conforme lo expuesto en el presente concepto, se concluye que:

Las TRD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de presentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación. 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.

Nota:

- ✓ Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental.
- ✓ En el artículo 5.1.2.5. Evaluación técnica y solicitud de ajustes del Acuerdo 01 de 2024, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.
- ✓ Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.