

ACTA No. 3

**CIUDAD Y FECHA: Bogotá
1 de septiembre de 2023**

**HORA INICIO: 9:00
a.m.**

**HORA CIERRE: 10:00
a.m.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisión de los ajustes solicitados en el concepto técnico al Ministerio Nacional de Educación. Se verifican los numerales calificado como no cumple o cumple parcialmente para proceder con la convalidación.

TEMAS TRATADOS

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

En la Memoria Descriptiva se indica el Anexo 10 a las TRD, el cual no fue allegado para la evaluación, donde se encuentra la Resolución 3782 de 2020, mediante la cual se aprueba la codificación de las dependencias.

Específicamente se requiere verificar si los dígitos del código de las dependencias obedecen a los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la entidad y que este análisis sea expreso en la Memoria Descriptiva.

Respuesta Min Educación: La codificación completa se puede evidenciar en el Cuadro de Clasificación Documental (Anexo 7), adicionalmente en la página 17 de la memoria descriptiva se da la explicación de esta.

Observaciones AGN julio de 2023.

Efectuada la verificación la entidad explica de la codificación en la memoria descriptiva y en el CCD, se solicita anexar la Resolución 3782 de 2020, mediante la cual se aprueba la codificación de las dependencias.

Cumple Parcialmente

Observaciones septiembre de 2023

Efectuada la verificación la entidad adjunto la resolución 3782 de 2020 mediante el cual se aprueba la codificación, se revisa vs CCD y tienen coherencia en la codificación.

Cumple

1. 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. No es conceptualmente coherente desarrollar lo relativo a la disposición fin "Selección" en el acápite de valoración primaria.

Respuesta Min Educación: En la memoria descriptiva se incluyó tal como lo enuncia el acuerdo 004 de 2019 "criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

Observaciones AGN julio de 2023.

Efectuada la verificación la entidad explica los criterios para determinar los tiempos de retención. Se sugiere organizar la información de la siguiente manera para identificar las normas analizadas para determinar el tiempo de retención de los valores primarios:

Cumple parcialmente

Observaciones septiembre de 2023

Efectuada la verificación la entidad organizo el capítulo de criterios para la valoración primaria - tiempos de retención.

Cumple

2. 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.

Respuesta Min Educación: En las páginas 24 a 26 de la memoria descriptiva, se presentan los criterios para la eliminación, incluida el área responsable de realizarla y el método a usarse, adicionalmente, se adjunta el procedimiento de eliminación con el cual cuenta la entidad, se había enviado en el anexo 5 con los procedimientos SIG.

Observaciones AGN julio de 2023.

Efectuada la verificación la entidad explica los criterios de la disposición final eliminación, por favor revisar y ajustar en el campo de procedimiento de las TRD de las series, y subseries debe indicar el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método a usar para los diferentes soportes documental.

CUMPLE PARCIALMENTE

Observaciones septiembre de 2023

Efectuada la verificación la entidad ajustó el campo de procedimiento de las TRD de las series, y subseries de eliminación e indicó el área responsable de realizar el proceso y el método a usar para los diferentes soportes documental.

Cumple**3. REPRODUCCIÓN EN OTRO MEDIO TÉCNICO**

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.

Respuesta Min Educación: En la memoria descriptiva se relacionan los criterios para aplicar el medio tecnológico en las páginas 28 y 29.

Observaciones AGN julio de 2023

Efectuada la verificación la entidad explica los criterios para la reproducción en otro medio técnico. Se sugiere revisar el título "**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS**" ya que me la disposición final hace referencia a CT, S o E y el texto desarrollado no es claro.

CUMPLE PARCIALMENTE**Observaciones septiembre de 2023**

Efectuada la verificación la entidad ajustó el título CRITERIOS PARA APLICAR MEDIO TECNOLÓGICO e incluyó las características mínimas para el proceso de digitalización y el criterio.

Cumple**Observaciones julio de 2023**

Efectuada la revisión la entidad no incluye un capítulo donde desarrolla articulación de las TRD. con los demás instrumentos archivísticos.

NO CUMPLE**Observaciones septiembre de 2023**

Efectuada la verificación la entidad incluyó el capítulo sobre la articulación de las TRD con los demás Instrumentos archivísticos.

Cumple

4. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En este punto reiteramos, como se explicó en la memoria descriptiva y en las mesas de trabajo que la versión 3 de TRD del Ministerio de Educación fue convalidada y aprobada por el Archivo General de la Nación mediante concepto del día 17 de diciembre de 2020, donde también se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-301.**

La cual se comenzó a implementar en la entidad desde el 02 de enero de 2021, de conformidad con la resolución 5520 de 29 de marzo de 2021, esta versión de TRD convalidada; ya se está implementado en el SGDEA y en los archivos físicos de la entidad; por esta razón se está presentando al AGN la actualización de las siguientes series únicamente:

Observaciones julio de 2023.

Efectuada la verificación de las series y subseries que hacen parte de actualización de las TRD se sugiere revisar lo siguiente:

No.	DEPENDENCIA	SERIE O SUBSERIE	OBSERVACIÓN
	Grupo de Fomento a la Investigación, Monitoreo y Evaluación	Planes de monitoreo, seguimiento y evaluación	Se sugiere completar el nombre de la denominación de la subserie realiza el monitoreo, seguimiento y evaluación de que actividad.?
		Planes de movilización de resultados	Se sugiere completar el nombre de la denominación de la subserie planes de movilización de resultados de que actividad.?

CUMPLE PARCIALMENTE

Observaciones septiembre de 2023

Efectuada la verificación la entidad ajusto la denominación de las series observadas. archivísticos.

Cumple

Observaciones septiembre de 2023

Se solicita al Ministerio de Educación ajustar la disposición final de la serie Historias Laborales a conservación total, ajustar los demás anexos realizando el cambio mencionado. TRD, memoria descriptiva y CCD.

Cumple

Por parte del AGN se comenta que conforme a la versión radicada por parte del MEN no se tienen observaciones de las TRD y de los anexos presentados, por lo cual se avala para presentación a mesa técnica el día 13 de septiembre del 2023 de 2:00 pm a 4:00 pm. De acuerdo con lo anterior se mencionan los puntos que debe tener la presentación y la dinámica de la mesa técnica de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Lo descrito a continuación debe tener la presentación:

1. Usar plantilla institucional
2. Elaborar tabla de contenido con los puntos a presentar.
3. Presentación de la entidad: Contexto institucional:
 - Misión
 - Visión
 - Funciones generales
 - Estructura orgánica
 - Debe elaborar una línea de tiempo que contenga las fechas y actos administrativos de estructuras orgánicas desde la primera versión de las TRD hasta la actual, aprobación de las TRD por el Comité de Gestión Institucional de la Entidad, aprobación y convalidación por parte del A.G.N.
4. En un cuadro indicar los criterios con los cuales se establecieron los tiempos de retención de las series y subseries consignados en las TRD. (valores primarios y secundarios).
5. En un cuadro indicar los criterios con los cuales se estableció la disposición final de las series y subseries consignados en las TRD.
 - Conservación Total (CT) un ejemplo
 - Eliminación (E) un ejemplo
 - Selección (S) un ejemplo
6. En un gráfico consolidado, registrar el total de series y subseries identificadas para la entidad, indicando a cuantas se les asignó por disposición final para:
 - Conservación Total (CT)
 - Eliminación (E)
 - Selección (S)
 -
7. Incluir una diapositiva donde indiquen las características del proceso de Digitalización. Si aplica señalar en qué porcentaje (%) de las series y subseries se efectuará reproducción por medio tecnológico, y en qué porcentaje (%), según las TRD, las series se conforman en soporte físico, electrónico o híbrido, y como se garantiza la conformación de la unidad documental o del expediente, en caso de ser electrónicas o híbridas.
8. En una diapositiva registrar y mencionar si identificaron agrupaciones documentales relacionadas con violación de Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, relacionar ejemplos de las series y subseries relacionando la dependencia que las produce.

Esta presentación a la mesa técnica debe realizarse en 15 o 20 minutos.

Por último deben enviar a más tardar el 7 de septiembre del 2023 al correo stefany.lopez@archivogeneral.gov.co la presentación en power point y memoria, las TRD y CCD. se sugiere personalizar el documento memoria descriptiva con la imagen institucional.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta mesa de trabajo	Evaluadora - AGN	1/09/2023
Presentación, memoria en formato institucional, TRD y CCD.	Ministerio de Educación.	7/09/2023


CONCLUSIONES

Se avalan los ajustes del Instrumento Archivístico para presentación ante la mesa técnica el 13 de septiembre de 2023 de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

ANEXOS

N/A

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Stefany López Alvarez	Evaluadora – AGN	
Magda milena moreno Martínez	Coordinadora gestión documental	
Sandra Milena Alvarado	Contratista	