

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 1 de 11

ACTA No 04 REUNIÓN MESA TÉCNICA

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL		
PROCESO	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL		
COORDINADOR	ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA		
TEMA A TRATAR	MESA DE TRABAJO INFORME TECNICO TRD LOTERIA DEL HUILA		
LUGAR	PRESENCIAL		
FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
10 de junio 2025	9:00 A.M.	10 :00 A.M.	60 minutos

Reunión presencial en la oficina del Archivo central de la Gobernación del Huila, ubicado Carrera 6ª No 20-74 Zona Industrial, reunión, presidida por la Profesional universitario Andrea del Pilar Vargas Figueroa y Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila y la profesional de apoyo María Cristina Rodríguez Medina, en su condición de Contratista.

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Atender la cuarta Mesa Técnica para la aclaración de inquietudes frente al informe técnico remitido a la entidad, correspondiente a la Tabla de Retención Documental –TRD, solicitado por la Lotería del Huila.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se realizó la reunión con los funcionarios de la Lotería del Huila, con la finalidad de aclarar algunos puntos frente al proceso de evaluación y convalidación que se avanza para las Tablas de Retención Documental –TRD.

Se socializo y se expuso la metodología aplicada tanto para la consolidación de información como para la estructura de la formulación y resultado final de las respectivas TRD.

Seguidamente toma la palabra la profesional de apoyo María Cristina Rodríguez Medina, quien manifiesta según lo establecido anteriormente expuesto en las observaciones realizadas, a las TRD de la Lotería del Huila, se elaboraron conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.



SGN-C054-E04

Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 2 de 11

A continuación, se debe subsanar las siguientes observaciones:

1. Memoria Descriptiva.

La memoria descriptiva deberá acompañarse del contexto general de la misión, visión y funciones principales de la entidad

- La entidad Cumple parcialmente, en la memoria descriptiva no se evidencio sobre el contexto de la misión y la visión de la entidad. **Subsanado**

La memoria descriptiva deberá acompañarse del analisis del proceso de creación o transformación de la entidad a partir de la investigación institucional, que dan lugar a la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.

- La entidad Cumple parcialmente, no se evidencio si es elaboración o actualización del instrumento archivístico. **Subsanado**

La memoria descriptiva deberá contextualizar Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental sustentada en los actos Administrativos.

- La entidad Cumple parcialmente, Revisado la memoria descriptiva, no se evidencio, sobre la línea de tiempo donde debió explicar de manera clara objetiva, contextualizar si es elaboración o actualización y sustentar conforme a los Actos administrativos la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental. **Subsanado**

La memoria descriptiva debe incluir un apartado sobre sobre la Confrontación de la estructura orgánica vs. los actos administrativos y Tablas de Retención Documental.

- La entidad Cumple parcialmente, La memoria descriptiva incluyo una gráfica sobre la estructura orgánica, Acto Administrativo Acuerdo 09 de diciembre 19 de 2022, pero debió detallar de manera clara en el documento introductorio conforme a las TRD presentadas, donde se evidencia que no hay coherencia con las TRD presentadas, versus memoria descriptiva y acto administrativo. **Subsanado** sin embargo se deben presentar las TRD debidamente firmadas.

La memoria descriptiva debe indicar la Explicación de la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o TVD.

- La entidad cumple parcialmente, revisado el documento de la memoria descriptiva en relación al método de codificación de las Tablas de retención documental, no se debió codificar las oficinas, asesoras de jurídica y oficina de control interno, estas oficinas según el Acto administrativo Acuerdo No 09 de 2022 que conforma la estructura orgánica pertenecen a Gerencia. **Subsanado.**

Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila



SGN-C054-E04

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 3 de 11

En la memoria descriptiva indicar los Criterios de valoración documental: tiempos de retención documental —valores primarios— y disposición final —valores secundarios—: Conservación Total, Selección, Eliminación.

- La entidad cumple parcialmente, En la memoria descriptiva indico algunos criterios de valoración documental, tiempos de retención documental, disposición final como conservación total, eliminación y selección, pero no indico los criterios en cuanto a los valores primarios y secundarios, debió establecer la valoración por separado. Así mismo debió citar ejemplos a cada uno de los criterios como tiempo de retención documental, disposición final y valores primarios y secundarios. **Subsanado.**

En la memoria descriptiva indicar Capítulo de reproducción por otros medios técnicos de las series documentales con disposición final de Conservación Total o Selección. Este debe contemplar indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso en articulación con el Programa Específico de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- La entidad cumple parcialmente, En la memoria descriptiva indico sobre la digitalización, pero debió de haber más claridad sobre la reproducción por otros medios técnicos con relación a series y subseries documentales de conservación total y selección, así mismo debió indicar sobre el proceso de reproducción que se adelantará conjuntamente con el plan de preservación digital a largo plazo. **Subsanado.**

En la memoria descriptiva indicar un Capítulo de las series y subseries identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

- La entidad cumple parcialmente, La entidad no incluyo un capítulo en la memoria descriptiva donde debió incluir la identificación de series o subseries en relación a derechos humanos y derecho internacional humanitario o si por el contrario no se evidencian series o subseries. **Subsanado.**

1.1. Actualizaciones

La memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado a las Tablas de Retención Documental; asimismo, debe detallar si la actualización obedece a cambios en la estructura orgánica de la entidad, si se asignaron o suprimieron funciones en esta o si fue sometida a procesos de fusión o escisión. Debe también indicar si se generaron nuevas series y subseries documentales, si ocurrieron cambios en los criterios de valoración —y, por tanto, se redujeron o aumentaron los tiempos de retención documental— y si se modificó la disposición final de las series y subseries.

- La entidad cumple parcialmente, En la memoria descriptiva debió incluir en el apartado e indicar si es elaboración en una primera versión o actualización de las TRD y justificar claramente la elaboración o actualización del instrumento archivístico. **Subsanado.**



SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 4 de 11

1.2. Confrontación Actos Administrativos que conforman la Estructura Orgánica con las TRD

Que el número de TRD presentadas corresponda con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente.

- La entidad cumple parcialmente, El número de Tablas de Retención Documental – TRD presentadas conforme a las unidades administrativas, no concuerda con la estructura orgánica vigente descrita en el documento introductorio según Acto administrativo Acuerdo 09 de 2022, no se evidencio la TRD de la oficina assscritas a Gerencia como Sistemas y TIC. Se solicita ajustar el punto para una próxima presentación de las TRD. Subsanado

1.3. Análisis de las funciones y su relación con las Series y Subseries documentales

Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo. Para ello, se evalúa que la entidad haya efectuado un análisis de todos los actos administrativos por los cuales se establecen las funciones de las unidades administrativas y oficinas productoras; esto con el fin de establecer la conformación de las series y subseries documentales.

- La entidad cumple parcialmente, Revisado todas las series y subseries documentales registradas en las TRD y confrontadas con el Manual de Funciones Acuerdo No 12 de diciembre 19 de 2022, se evidencio que faltarían nombre de series y subseries.

1. Ejemplo: en el manual de funciones de gerencia en la descripción de funciones esenciales en el punto 3 Rendir los informes a la junta directiva; se confronto con la TRD de Gerencia no se evidencio la subserie de informes presentados a la junta directiva.

2. Ejemplo: en el manual de funciones de gerencia en la descripción de funciones esenciales en el punto 11 Presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto; se confronto con la TRD de Gerencia no se evidencio la subserie de Proyectos de presupuesto de rentas y gastos.

Lo anterior justificar si la información se produce en la dependencia o si por el contrario se evidencia en otra dependencia. Subsanado.



SGN-C054-E04

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 5 de 11

1.4. Denominación de las Series y Subseries Documentales

Que la denominación de las subseries documentales sea coherente y guarde relación con la denominación de la serie documental.

- La entidad cumple parcialmente, Las denominaciones de las series y subseries documental en algunos casos se denominaron de manera incorrecta, por ejemplo:

Oficina productora Gerencia en primer lugar asigno solo la serie Actos administrativos, en segundo lugar describe serie Acuerdos y Subseries Acuerdos de la junta directiva y en tercer lugar describe serie Actos administrativos y subserie Resoluciones cuando solo debió describir Serie Actos Administrativos y subseries Acuerdos de la junta directiva y resoluciones. **Subsanado.**

1.5. Criterios para establecer los Tiempos de Retención documental Series y Subseries TRD

Indicar en la memoria descriptiva r los criterios para establecer los tiempos de retención de series y subseries documentales —valoración primaria— soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.

- La entidad cumple parcialmente, En el documento de la Memoria descriptiva en el punto 3.1 tiempos de retención documental, pero revisado el documento debió argumentar de manera clara sobre los tiempos de retención documental, así mismo se evidencio algunos casos por ejemplo:

Oficina productora Administrativa y financiera series DECLARACIONES TRIBUTARIAS solo estableció un tiempo de 3 años en el archivo central y lo correcto es de 10 años, tener en cuenta valoración primaria, términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. **Subsanado**

Oficina productora Administrativa y financiera series CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES solo estableció un tiempo de 3 años en el archivo central y lo correcto es de 10 años, guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. **Subsanado.**

Oficina productora Administrativa y financiera subseries Informes exógenas solo estableció un tiempo de 3 años en el archivo central y lo correcto es de 10 años, tener en cuenta valoración primaria, términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. **Subsanado**



SGN-C051-F04

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 6 de 11

a. Oficina productora administrativa y financiera Plan de Bienestar Social e Incentivos asigno la disposición final selección y lo correcto es la conservación total teniendo en cuenta el valor que recaen sobre estos documentos. **Subsanado. Subsanado.**

b. Oficina productora administrativa y financiera subseries Plan de Capacitación asigno la disposición final eliminación y lo correcto es la conservación total hace parte de la memoria institucional de la Entidad. **Subsanado.**

c. Oficina productora administrativa y financiera Series NOMINA asigno la disposición final eliminación y lo correcto es la selección o conservación total posee información, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral de la entidad. **Subsanado.**

d. Oficina productora administrativa y financiera Subseries Plan de Adquisición asigno la disposición final eliminación y lo correcto es la selección posee información que naturaleza se evidencia la adquisición en la entidad; así mismo dispuso un tiempo de solo 10 años y lo correcto son 20 años. **Subsanado.**

Evaluar en las Tablas de Retención Documental que se hayan asignado tiempos de retención en **años** a la **totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD** en el archivo de gestión y archivo central, cumpliendo el ciclo vital de los documentos.

- Revisado y evaluado se evidencio que no asigno tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD, en el archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final y de iguala forma no se e evidencio en la casilla de procedimientos información referente al proceso de valoración documental y actividades referente al contenido de las series y subseries.

Por ejemplo, en la oficina productora administrativa y financiera subseries documentales Plan de Adquisición, Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan de Capacitación no asigno el tiempo de retención en el archivo de gestión, ni el en archivo central, disposción final y casilla de procedimiento. **Subsanado.**

1.6. Criterios para Definir la Disposición Final de Series y Subseries Documentales

La memoria descriptiva indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final —valoración secundaria— de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental. El texto debe citar ejemplos de series y subseries documentales.



SGN.C054.F04

Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 7 de 11

- La entidad **Cumple parcialmente**, En el punto 3 indico en cuanto a la valoración secundaria, en la memoria descriptiva no se evidencio los criterios de valoración primarios y secundarios así como ejemplos de series o subseries registradas en las TRD. Se solicita a la entidad revisar y subsanar el punto para una próxima presentación de las TRD, teniendo en cuenta que en el anterior informe técnico se le realizó la observación. **Subsanado.**

La memoria descriptiva indicar que las series y subseries documentales, cuya disposición final sea Conservación Total o Selección, se preservarán en su soporte original.

- Una vez revisado, la entidad **no indica** en la memoria descriptiva para las series y subseries documentales, cuya disposición final sea **conservación total o selección** se debe describir que se preservarán en susoporte original. Se solicita a la entidad revisar y subsanar el punto para una próxima presentación de las TRD, teniendo en cuenta que en el anterior informe técnico se le realizó la observación. **Subsanado.**

La memoria descriptiva para las series y subseries documentales valoradas como de **Conservación Total**, debe referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo como evidencia del cumplimiento de los fines constitucionales del Estado. El texto debe citar ejemplos de series y subseries documentales.

- La entidad **cumple parcialmente**, La entidad presento el documento de la memoria descriptiva, en el punto 3.2.1 conservación total, pero no cito Ejemplos de series o subseries documentales a nivel de ciencia, cultura historia en el texto introductorio; Se solicita a la entidad revisar y subsanar el punto para una próxima presentación de las TRD, teniendo en cuenta que en el anterior informe técnico se le realizó la observación. **Subsanado. Subsanado.**

La memoria descriptiva en el caso de las series y subseries documentales con disposición final de Selección, debe indicar bajo qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección. También debe registrar la producción documental anual o periódica para validar que el porcentaje de la muestra sea coherente con los métodos de selección.

- La entidad **cumple parcialmente**, La entidad cito en el documento de la memoria descriptiva un párrafo con disposición final Selección, pero no hay claridad frente a los criterios en el tamaño de las muestras y los métodos de selección, de igual forma se evidencio que no hay coherencia absoluta entre la memoria descriptiva versus casilla de procedimiento de las TRD. **Subsanado.**



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 8 de 11

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

- Revisado las series y subseries documentales cuyo proceso fue valorado de selección en la casilla de procedimientos del formato de las TRD, de la oficina productora unidad administrativa serie Historias laborales en cuanto al porcentaje indico que se seleccionaría un 10% de las Historias "laborales de los Gobernadores". No se entiende porque el nombre de Gobernadores, lo correcto debió ser nombre de Gerentes de la Lotería del Huila. Cumple parcialmente. **Subsanado.**

La memoria descriptiva Debe incorporar el análisis y sustento de valoración para definir la eliminación documental, más allá de señalar que «se elimina porque, agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios», o «se elimina porque no es importante». La explicación debe ser suficiente para dar cuenta de la legalidad de la acción de eliminación y del control que se ha realizado a los posibles daños que cause la decisión.

- La entidad cumple parcialmente, La entidad presento el documento de la memoria descriptiva en el punto 1.3.2 eliminación, debió citar ejemplos de series y subseries con disposición final eliminación. **Subsanado.**

Que en la casilla de procedimiento del formato de TRD se sustente la valoración documental para definir la disposición final asignada a series y subseries documentales a partir de sus contenidos

- La entidad cumple parcialmente, Una vez revisado la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se evidencio que en algunos casos Por ejemplo, en la oficina productora administrativa y financiera subseries documentales Plan de Adquisición, Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan de Capacitación no asigno en la casilla de procedimiento del formato de la TRD, la valoración documental para definir la disposición final asignada a series y subseries documentales a partir del contenido. **Subsanado.**

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

- La entidad cumple parcialmente, Evaluado, revisado las series y subseries documentales de Conservación Total registrados en las TRD, confrontado con lo señalado en la memoria descriptiva no hay coherencia donde debió haber un análisis sobre el valor históricos, sociocultural, científicos o estéticos de los documentos como evidencia y testimonio de los hechos, acciones, modos de vida para futuras

Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co - Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila



SGN-C054-E04

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 9 de 11

investigaciones. Se solicita a la entidad sustentar el valor de la información de aquellos documentos de conservación total para una próxima entrega de las TRD. **Subsanado.**

La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

- **La entidad No cumple,** Revisado la información de la casilla de procedimiento del formato de TRD, en algunos casos no coincide con la disposición final asignada a series y subseries documentales:

Por ejemplo, en la oficina productora unidad administrativa y financiera Subseries Tablas de Control de Acceso, marco selección (S), en la casilla por disposición final y en la casilla de procedimiento indico que se conservara (CT)

Se debe revisar que haya una total coherencia casilla de procedimiento versus casilla por disposición final asignada a series y subseries documentales, teniendo en cuenta que en el anterior informe técnico se le realizó la observación. **Subsanado.**

1.7. Características técnicas del Proceso de Reproducción de Documentos

En la memoria descriptiva contener un apartado sobre reproducción de documentos por medios tecnológicos de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental con disposición final de **Conservación Total o Selección.**

- **La entidad cumple parcialmente,** La memoria descriptiva, indico en el apartado sobre la digitalización, pero se evidencio que falta argumentación para el proceso reproducción de documentos por medios tecnológicos de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental con disposición final de Conservación Total o Selección. **Subsanado.**

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

- **La entidad No cumple,** La entidad en el documento de la memoria descriptiva, debió indicar el área responsable de realizarla y el método de reproducción a implementar, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.
Se solicita a la entidad subsanar el punto para una próxima entrega de las TRD. **Subsanado.**



SGN-C054-F04

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 10 de 11

1.8. Proceso de Identificación de Archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

En la memoria descriptiva incorporar un capítulo que presente el análisis efectuado a partir de los criterios señalados en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II y por la normatividad archivística vigente, para determinar si cuenta o no con agrupaciones documentales sobre el tema.

- La entidad **No cumple**, En la memoria descriptiva no incorporo un capítulo sobre los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, ajustar el párrafo. **Subsanado**.

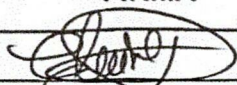
1.9. Articulación de los instrumentos archivísticos para la implementación de las TRD

La memoria descriptiva debe explicar la forma en que se articula la implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos para garantizar la debida conformación de expedientes, conservación y preservación.

- La entidad **No cumple**, En el documento de la memoria descriptiva se debió explicar la forma en que se articula la implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos, con el fin de establecer la conservación y preservación de los documentos.
Se solicita incluir en el documento introductorio como se garantiza articula la implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos, en el anterior informe tecnico se le realizo la observación. **Subsanado**.

Para constancia se firma la presente acta No 04 de junio 10 de 2025.

ACUERDOS Y COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
La entidad cumplió con el 100% de los ajustes solicitados.	Lotería del Huila.	

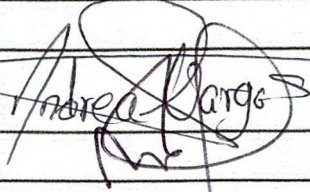
ASISTENTES		
NOMBRE	ENTIDAD/CARGO	FIRMA
Claudia H Polo Zuleta	Lotería del Huila	



Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila

SGN-C054-F04

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1
		Página 11 de 11

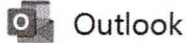
Andrea Del Pilar Vargas Figueroa	Gobernación del Huila / Profesional Universitario.	
María Cristina Rodríguez	Gobernación del Huila / Contratista.	

**ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO ACTA 03 PRIMERA MESA
DE TRABAJO TRD LOTERIA DEL HUILA**



Edificio Gobernación, Calle 8 Cra. 4 esquina, Neiva – Huila – Colombia. PBX: (57+8) 8671300
www.huila.gov.co -Twitter: @HuilaGob - Facebook: Gobernación del Huila

SGN-C054-E04



RV: Envío de Acta de TRD Firmada – Solicitud de Copia Firmada

Desde Andrea del Pilar Vargas Figueroa <andrea.vargas@huila.gov.co>

Fecha Jue 03/07/2025 7:49

Para Ventanilla Interna - Gobernación del Huila <ventanillainterna@huila.gov.co>

 1 archivo adjunto (8 MB)

ACTA CUARTA MESA TECNICA TRD LOTERIA DEL HUILA-2025.pdf;

Buenos Días

Por favor dar tramite por extranet

Muchas Gracias

De: personal Loteria del Huila <personal@loteriadelhuila.com>

Enviado: miércoles, 2 de julio de 2025 18:17

Para: Andrea del Pilar Vargas Figueroa <andrea.vargas@huila.gov.co>

Asunto: Envío de Acta de TRD Firmada – Solicitud de Copia Firmada

Neiva, 02 de Julio de 2025

Señores

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL HUILA

Ciudad

Referencia: Radicado 2025CS044374-1 de fecha 2025-07-01

Asunto: Acta de Reunión Cuarta Mesa Técnica Tablas de Retención Documental- TRD - Loteria del Huila.

Reciban un cordial saludo.

Me permito informar que, desde nuestra dependencia, se ha firmado el acta correspondiente a la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Adjunto a este correo encontrarán el documento debidamente suscrito para su revisión y firma por parte de las demás instancias correspondientes.

Una vez se cuente con la firma de su parte, agradecemos nos compartan una copia del acta firmada en su totalidad, con el fin de presentarla ante la Procuraduría como soporte del proceso adelantado.

Sin antes agradecer todo el apoyo brindado durante este proceso a nuestra entidad

Cordialmente,

Claudia Miryan Polo Zuleta

P.U. Talento Humano, Almacén y Archivo