



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD

**Subdirección de Política y Normativa Archivística
2023**



Tabla de contenido

Introducción	4
Objetivo de la guía	6
Público Objetivo	6
Disposiciones Generales	7
Evaluación, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD	9
Metodología para la evaluación técnica de las Tablas de Retención – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	15
Informe técnico de evaluación para las Tablas de Retención Documental:	18
1. Memoria descriptiva	18
2. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental	18
3. Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.....	19
4. Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales.....	19
5. Conformación de series y subseries documentales.....	20
6. Denominación de las series y subseries documentales.....	20
7. Criterios para establecer los tiempos de retención documental	21
8. Criterios para definir la disposición final de las series y subseries documentales.....	22
9. Identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.....	24
10. Articulación instrumentos archivísticos	25
Informe técnico de evaluación para las Tablas de Valoración Documental – TVD:	26
1. Memoria descriptiva	26
2. Historia institucional.....	26
3. Confrontación de las Tablas de Valoración Documental con las estructuras orgánicas, los Cuadros de Clasificación Documental y los inventarios documentales.....	27
4. Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.....	28
5. Análisis para la denominación de series, subseries o asuntos	28
6. Criterios para establecer los tiempos de retención documental	29
7. Criterios para definir la disposición final de las series y subseries o asuntos documentales	30



8. Identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.....	32
9. Inventarios Documentales	33
10. Articulación con los instrumentos archivísticos	34
Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD38	
Orientaciones generales para los Consejos Territoriales de Archivo	39

BORRADOR



Introducción

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, es la entidad del Estado a cuyo cargo está, entre otras funciones, la tarea de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la custodia, recuperación, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2o. de la Ley 80 de 1989.

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) sitúa en cabeza del AGN la responsabilidad de “orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

Por ello, es obligación del Estado la administración de los archivos públicos y del patrimonio documental a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que, a su vez, se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública para así garantizar el derecho de acceso a la información pública¹, en relación con la función archivística.

Dicha obligación comprende una responsabilidad de la alta dirección de la entidades del Estado y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de todos los servidores públicos y funcionarios del Estado y de los profesionales a cargo de la gestión documental, en el sentido de realizar acciones para garantizar que se cumpla con el objetivo esencial de los archivos: “disponer de documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley” (ley 594 de 2000 Art. 4).

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la Política Archivística y Gestión Documental, es responsable de emitir los lineamientos para la elaboración, evaluación e implementación de los instrumentos archivísticos, en desarrollo de los procesos de la gestión documental y de la función archivística, de tal forma que se garantice unidad normativa y técnica ante todas las instancias del Sistema Nacional de Archivos del país.

Así las cosas, esta guía presenta los lineamientos para la *evaluación* de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que deben desarrollar las instancias del Sistema Nacional de Archivos: oficinas de archivo o de gestión

¹ La Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”, por la cual se regulan los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.



documental, Comités de Archivo o Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, Consejos Territoriales de Archivos y Comité Evaluador de Documentos, para efectuar el proceso de aprobación y convalidación de los instrumentos archivísticos, atendiendo lo establecido en la normatividad archivística vigente².

Los lineamientos que se recogen en esta guía para la *evaluación* de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental son producto del ejercicio de las buenas prácticas efectuadas durante varios años por las diferentes instancias y que requieren ser normalizados con el ánimo de lograr mayor efectividad en la aprobación y convalidación,³ para garantizar que hubo una correcta identificación y valoración de los documentos por parte de quienes participaron previamente en el proceso de elaboración de los referidos instrumentos archivísticos.

Es decir, la presente guía contiene información que se enmarca en las acciones relacionadas con la etapa de evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aun cuando los lineamientos deben ser atendidos desde la etapa de su elaboración.

² Decreto 1080 de 2015. Art 2.8.2.1.3 “Decreto Único del Sector Cultura”, define las instancias del Sistema Nacional de Archivos.

³ Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.1 Evaluación de los documentos de archivo. Define la responsabilidad de la **aprobación** de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Retención Documental por los Comités Internos de Archivos, integrados a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Mientras que la **convalidación**, es el trámite posterior a la aprobación que se realiza ante los Consejos Territoriales de Archivo o Comité Evaluador de Documentos.



Objetivo de la guía

Establecer los lineamientos técnicos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, que deben ser aprobadas y convalidadas por las instancias del Sistema Nacional de Archivos.

Alcance de la guía

Para el desarrollo de esta guía se toma como base la normativa vigente en materia archivística, la cual se complementa con los documentos técnicos publicados por el Archivo General de la Nación, por ello, los lineamientos impartidos deben ser de obligatorio cumplimiento.

Este documento se enmarca en las acciones a desarrollar en la etapa de *evaluación* técnica de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

Asimismo, presenta los pasos a seguir para la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD en el Registro Único de Series Documentales, como requisito final del proceso.



Público Objetivo

Los lineamientos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental van dirigidos principalmente a las instancias responsables de la aprobación, evaluación y convalidación:

- Oficinas de Archivo o de Gestión Documental
- Comités Institucionales de Gestión y Desempeño
- Consejos Territoriales de Archivo
- Comité Evaluador de Documentos



Disposiciones Generales

Fundamento legal

A continuación, se citan las normas que definen la obligatoriedad de elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

De conformidad con lo expresado en la Ley 594 de 2000, en su artículo 24 será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Así mismo, en el Decreto 1080 del 2015 establece:

- **Artículo 2.8.2.2.1,** *"La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.*

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".

- **Artículo 2.8.2.2.2,** *"El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental".*
- **Artículo 2.8.2.1.9,** Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.

4."(...) Evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto



sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación (...)."

- **Artículo 2.8.2.2.2,** Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. *"El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".*



Evaluación, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD

¿Qué es la evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?

Es el análisis, revisión y razonamiento mediante el cual se verifican los requisitos técnicos de elaboración establecidos en la normatividad vigente para *aprobación* por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y *convalidación* por parte del Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos, de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Los resultados de la *evaluación* quedan documentados en un *informe técnico de evaluación* emitido por la instancia competente (Archivo General de la Nación o Consejo Territorial de Archivos), en el cual se le indica a la entidad solicitante que las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental cumplen con los requisitos técnicos para la sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos o el Consejo Territorial de Archivos, según corresponda⁴. Si por el contrario el informe técnico de evaluación es desfavorable, la entidad deberá realizar los ajustes al instrumento archivístico.

El informe técnico de evaluación presenta el análisis integral producto de la revisión de todos los soportes allegados por la entidad que solicita la convalidación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en referencia a: Revisión de las estructuras orgánicas, análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales, conformación de las series y subseries documentales, denominación de las series y subseries documentales, codificación, tiempos de retención documental, disposición final de las series y subseries documentales e identificación de archivos relativos a derechos humanos; aspectos que serán desarrollados en la presente guía.

¿Cuál es la diferencia entre aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?

La aprobación es la gestión administrativa que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad o quien haga sus veces, mediante la suscripción de un acta, en la cual consta que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de

⁴ En desarrollo del Art. 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, el acuerdo 04 de 2019 establece que las entidades del orden nacional, Gobernaciones y Alcaldías Distritales deben remitir las TRD o TVD al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación; las entidades del orden territorial deben remitir dichos instrumentos al Consejo Territorial de Archivos de su respectiva jurisdicción.



Valoración Documental cumplen con los requisitos técnicos de elaboración establecidos en la normatividad archivística vigente. Posteriormente se remite a la instancia competente para su evaluación y convalidación.

Cuando la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

La *convalidación* es la acción que realiza el Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos, posterior al proceso de evaluación y con fundamento en el informe técnico, mediante la cual deja constancia a través de un concepto emitido en la respectiva acta decisoria, sobre avalar la implementación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Es un ejercicio que se hace posterior a la aprobación efectuada por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces.

¿En cuánto tiempo se debe recibir el informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental una vez presentadas a las instancias competentes para su evaluación y convalidación?

Las instancias competentes, Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos, tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir *informe técnico de evaluación* sobre las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

Si transcurrido este término la entidad solicitante no ha recibido respuesta de su solicitud, debe informar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, para su competencia.

¿Cuánto tiempo tienen las entidades para presentar los ajustes de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental una vez reciban el informe técnico de evaluación?

Una vez recibido por las entidades solicitantes el informe técnico de evaluación tendrán máximo 30 días hábiles para realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental que les sean requeridos y deben ser remitidos nuevamente a la instancia evaluadora para continuar el trámite.

Se podrá conceder una prórroga para la entrega de los ajustes a las entidades que adelantan el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención



Documental o Tablas de Valoración Documental hasta por otros treinta días hábiles más, siempre y cuando la entidad lo solicite antes del vencimiento del plazo establecido y se fundamente con argumentos técnicos o administrativos razonables.

Si transcurrido el término de los 30 días hábiles iniciales o agotado el tiempo de presentación de ajustes conforme a prórroga, la entidad no remitió los ajustes de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental atendiendo las observaciones presentadas mediante informe técnico de evaluación, la instancia competente de la evaluación debe informar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, para su competencia.

¿Qué acciones se pueden efectuar para agilizar la revisión de ajustes de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?

Una vez las entidades en proceso de evaluación entreguen los ajustes de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental a las instancias competentes, en virtud de los principios de la función administrativa: economía, celeridad, eficacia y coordinación, se deben programar *mesas de trabajo* entre la instancia evaluadora y la entidad solicitante, para continuar con la revisión de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El tiempo para el desarrollo de las mesas de trabajo se programará conforme a los procedimientos establecidos por las instancias competentes para la evaluación y teniendo en cuenta los tiempos de respuesta que establece la normativa frente a las peticiones ciudadanas.

Finalizada cada mesa de trabajo debe consignarse en el acta la fecha de la próxima reunión para continuar con el proceso de revisión de los ajustes y conforme a compromisos. No obstante, se debe recordar que las mesas de trabajo no son asistencias técnicas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, se sugiere implementar un cronograma para agendar las mesas de trabajo dentro de un tiempo prudencial que permita avanzar de manera óptima en la revisión de los ajustes, teniendo claro que la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental incide a su vez en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

¿Qué deben tener en cuenta las instancias competentes en las mesas de trabajo para la revisión de los ajustes de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?

Las mesas de trabajo tienen tres finalidades:



1. Socializar y orientar los aspectos registrados en el informe técnico de evaluación de los instrumentos archivísticos.
2. Evidenciar que se hayan atendido de forma integral las observaciones solicitadas en el informe técnico de evaluación.
3. Disminuir los tiempos de revisión de los ajustes a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental registrando en actas de reunión las observaciones a lugar por parte de la persona evaluadora y no a través de nuevos informes técnicos de evaluación.

Las mesas de trabajo son agendadas por la instancia competente de la evaluación. La programación y las respectivas conclusiones serán informadas por cada persona responsable de la evaluación a la persona responsable del proceso de gestión documental de la entidad evaluada. Se sugiere llevar un registro de las mesas de trabajo y el nivel de avance frente al proceso.

Las mesas de trabajo pueden ser presenciales o virtuales, siempre contando con la presencia de la persona responsable de la gestión documental de la entidad cuyas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental están en proceso de evaluación y convalidación.

El número de mesas de trabajo que se realicen con cada entidad dependerá de su nivel de avance en la presentación de los ajustes de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Sin embargo, se propenderá por un máximo de tres mesas de trabajo; de no evidenciarse avances efectivos después de tres mesas de trabajo, y según se evalúe en conjunto con la instancia responsable del proceso de evaluación, se procederá a remitir oficio dirigido al cargo de mayor jerarquía de la entidad, responsable de los archivos, alertando sobre las causas que afectan el proceso de evaluación, revisión de ajustes y convalidación.

Como registro de las mesas de trabajo se deben elaborar y suscribir actas de reunión, en las que es necesario consignar los temas tratados, acuerdos, conclusiones y compromisos, atendiendo los ítems registrados en el informe técnico de evaluación.

De evidenciarse aspectos que no fueron claramente desarrollados en el informe técnico de evaluación se trabajarán en las mesas técnicas.

¿Una vez concluida la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, cómo se garantiza la convalidación?

Una vez concluida la etapa de evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental a través de las mesas de trabajo conforme al informe técnico de evaluación, se sugiere como última etapa del proceso, poner a consideración ante todos los integrantes de la instancia competente de la convalidación, los instrumentos archivísticos evaluados, siguiendo el siguiente procedimiento:



1. La entidad realiza una presentación de 15 minutos, durante la cual se sustenta la valoración documental registrada en el instrumento archivístico. Se abordan aspectos tales como:
 - a) Presentación corta de la entidad (misión, visión, estructura orgánica, funciones, entre otros).
 - b) Contextualización del proceso y metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
 - c) Los criterios con los cuales se decidieron los tiempos de retención y la disposición final (valores primarios y secundarios de las series documentales de conservación total, métodos de selección, tamaños de las muestras, criterios de eliminación, Porcentaje y características de la reproducción técnica) de las series y subseries consignadas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, citando ejemplos.
 - d) Indicar el volumen documental aproximado en metros lineales.
 - e) Cifra total de las series y subseries identificadas, señalando a cuántas y a cuáles se les asignó por disposición final Conservación Total (CT), Eliminación (E) y Selección (S).
 - f) Socialización de las series y subseries documentales identificadas en relación con archivos relativos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Durante la sustentación el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos analiza la propuesta de valoración (tiempos de retención y disposición final) consignada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. En el espacio de diez (10) minutos deliberan y concluyen si los instrumentos archivísticos cumplen los requisitos necesarios para su convalidación o si, por lo contrario, no los cumplen, el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos solicita a la entidad hacer ajustes y presentarlos en mesa de trabajo o llevarlos nuevamente ante el Consejo Territorial de Archivos.
3. El Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos, emite concepto sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, mediante acta suscrita por todos los integrantes, dejando constancias sobre los temas, conclusiones y compromisos tratados en la sustentación.

Por lo anterior, la suscripción del acta por todos los integrantes del Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos es el documento que garantiza la decisión sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD.



¿Las entidades podrán organizar los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación?

A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce debido al cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, siguiendo el principio de procedencia y principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

La entidad deberá realizar los ajustes a los procesos de organización, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado por las instancias competentes.

¿Qué es la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

La implementación corresponde a un conjunto de actividades tendientes a efectuar las transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD.

La implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se debe efectuar una vez emitido por la instancia competente el Certificado de Registro Único de Series Documentales- RUSD.

La entidad deberá divulgarlas entre sus servidores y servidoras y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación en los diferentes soportes.



Metodología para la evaluación técnica de las Tablas de Retención – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

¿Cuáles son los documentos que se deben presentar para iniciar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?

- ✓ Memoria descriptiva.
- ✓ Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las unidades administrativas u oficinas productoras.
- ✓ Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica o administrativa de la entidad con fundamento en los actos administrativos.
- ✓ Documentos de creación de órganos consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces.
- ✓ Cuadro de clasificación documental (CCD), que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: secciones, subsecciones, series y subseries documentales de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
- ✓ Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, debidamente firmadas.
- ✓ Acta de aprobación, emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para la evaluación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. De manera adicional se debe presentar:

- ✓ Historia institucional.
- ✓ Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad.
- ✓ Documentos 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.
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental para cada periodo orgánico-funcional, conforme a la historia institucional.
- ✓ Inventarios documentales para cada periodo orgánico-funcional, en el formato único de inventario documental (FUID) y para la totalidad de las unidades documentales que conforman el fondo documental objeto de valoración.

Cuando la entidad no cuente con el Comité que apruebe las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental (personero, curador urbano, notario,

liquidador, entre otras), por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Estos documentos se deben presentar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.

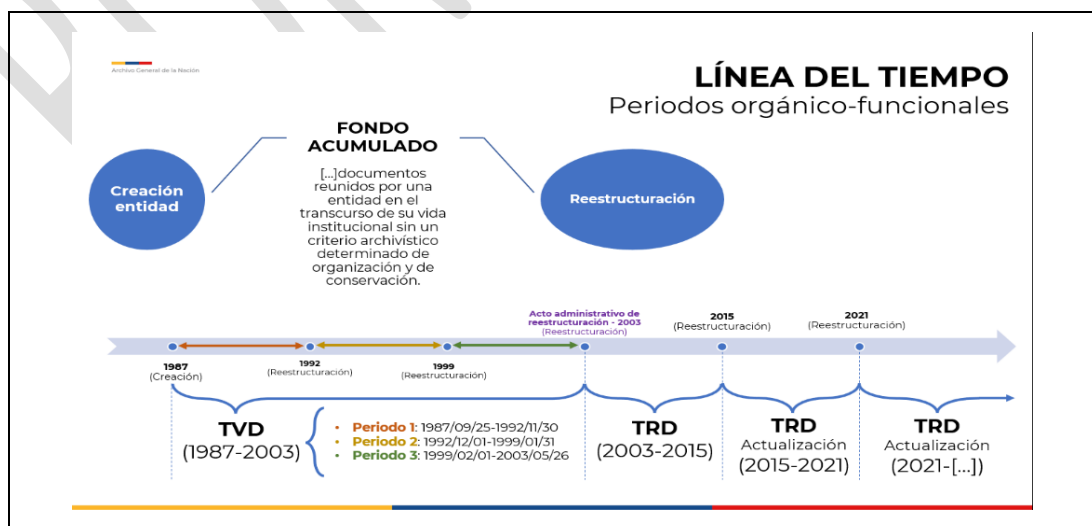
¿Qué aspectos se deben revisar para emitir el informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental?

La evaluación debe iniciar con la revisión de la Memoria Descriptiva. En este documento se resume el proceso de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD o de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Por lo anterior, se presenta los ítems para la elaboración de la memoria descriptiva.

Metodología de elaboración de la memoria descriptiva

1. Contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales.
2. Análisis del proceso de creación o transformación de la entidad, para determinar el periodo orgánico-funcional (con relación al periodo anterior) al que pertenece la respectiva Tabla de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
3. Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a la elaboración de las Tabla de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.



Gráfica N° 1. Ejemplo de línea de tiempo para establecer los periodos orgánico-funcionales. Creación Subdirección de Política y Normativa Archivística.



4. Metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental: descripción de las actividades adelantadas en cada una de las etapas para la elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.
5. Diligenciamiento formato de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental: En los casos en que el formato incluya casillas adicionales a las establecidas en la normatividad vigente, en la metodología deberá incluir un apartado indicando sobre el diligenciamiento y la lectura del formato.
6. Confrontación estructura orgánica vs actos administrativos y Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
7. Explicación de la codificación del Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
8. Criterios de valoración documental: Tiempos de retención documental (valores primarios y valores secundarios) y disposición final (Conservación total, selección, eliminación)
9. Capítulo de las series y subseries identificadas en relación con archivos relativos a Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.
10. La memoria descriptiva debe contener la fecha y número del acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Cuando la entidad no cuente con el Comité que avale los instrumentos archivísticos, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el representante legal.

En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado a las Tablas de Retención Documental, detallar si la actualización obedece a: cambios en la estructura orgánica de la entidad, si se asignaron o suprimieron funciones a la entidad, si la entidad fue sometida a procesos de fusión o escisión, si se generaron nuevas series y subseries documentales, si ocurrieron cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reducen o aumentan los tiempos de retención documental y, si se modifica la disposición final de las series y subseries. Todos los cambios deben estar sustentados.

Los aspectos señalados en la memoria descriptiva deben ser confrontados con los demás documentos presentados para la evaluación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).

A continuación, se desarrollan los aspectos a revisar para emitir el informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.



Informe técnico de evaluación para las Tablas de Retención Documental:

El informe técnico de evaluación es un documento en el cual, a partir del análisis y revisión de los requisitos técnicos de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se establece si la entidad cumple o no con los ítems desarrollados a continuación:

1. Memoria descriptiva

Este documento debe contextualizar las etapas desarrolladas para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y el resultado del estudio de la unidad documental (consultar anexo del MiniManual TRD). Por lo anterior, se evalúan los siguientes aspectos:

2. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental

La metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental es orgánico-funcional, es decir, parte de la existencia de una estructura orgánica que fija unas unidades administrativas y oficinas productoras, que producen y generan documentos en desarrollo de sus funciones. Por lo anterior, se evalúa:

- ✓ Que el número de Tablas de Retención Documental presentadas corresponda con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo, que conforman la estructura orgánica vigente.
- ✓ Cuando la entidad no elabore Tablas de Retención Documental para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, en el apartado de la memoria descriptiva, debe estar sustentado por qué no produce documentos.
- ✓ Verificar que las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental estén creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces.

Las figuras de personero, curador, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental a partir de las funciones asignadas por ley, de acuerdo con su naturaleza jurídica.



3. Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD

En la memoria descriptiva:

- ✓ Debe explicar cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental en relación con la estructura orgánica, series y subseries documentales. La Entidad es la que determina el tipo de codificación que va a utilizar. A modo de ejemplo: si es de 1 en 1, de 10 en 10, etc. Sin embargo, la codificación debe representar la jerarquía y dependencia dentro de la estructura orgánica de las unidades administrativas y oficinas productoras.

En el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, se debe revisar:

- ✓ Que la codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras se registren en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Que la codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental se realice en orden alfabético.
- ✓ Que la codificación y denominación de series y subseries documentales registrada en el Cuadro de Clasificación Documental esté en articulación con la información que se indica en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Que se haya diligenciado el formato del Cuadro de Clasificación Documental conforme a la normativa vigente.

4. 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. Por lo anterior 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, para establecer la conformación de las series y subseries documentales.

Para efectuar este análisis, previamente las entidades que presentan las Tablas de Retención Documental deben efectuar un estudio de la unidad documental a



partir de las funciones de las unidades administrativas u oficinas productoras, los procesos y procedimientos aprobados por el sistema Integrado de Gestión.

5. Conformación de series y subseries documentales

En la memoria descriptiva:

- ✓ Debe indicar cómo la entidad abordó la revisión o el estudio de las agrupaciones documentales para identificar las series y subseries documentales en cada una de las dependencias; indicar cómo se garantiza que las series y subseries documentales se conforman con todos los tipos documentales que hacen parte del trámite y representan la integridad de los expedientes y el orden en que son gestionados desde el inicio del trámite hasta su resolución definitiva, por ejemplo, referir sobre la aplicación de la encuesta de elaboración de Tablas de Retención Documental, las entrevistas con los productores, la revisión de procedimientos, entre otros.

En las Tablas de Retención Documental- TRD, se debe evaluar:

- ✓ Que los tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental para la conformación de las series y subseries documentales representen la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, es decir, que se registren todos los tipos documentales que hacen parte de un mismo trámite desde su inicio hasta la resolución definitiva.
- ✓ Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.
- ✓ Que, en el formato de las Tablas de Retención Documental para la conformación de las series y subseries documentales, se identifique por cada tipo documental el soporte original (papel, película, videocasete, radiocasete) o formato electrónico y su extensión (ej.: pdf/a tiff, xls, csv,) el cual debe estar articulado con el plan de preservación digital a largo plazo y cumplir los requisitos para garantizar la autenticidad e integridad y fiabilidad del documento electrónico de archivo.

6. Denominación de las series y subseries documentales

Las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental deben denominarse acorde con la función de la cual resultan y la producción documental que evidencia su cumplimiento. Por lo anterior, se evalúa:



- ✓ Que en la denominación de la series y subseries documentales sea clara la producción documental que se deriva de la función.
- ✓ Que en la denominación de las series y subseries documentales no se incorporen nombres propios de entidades o grupos de trabajo.
- ✓ Que en la denominación de las series y subseries documentales no se usen siglas.
- ✓ Que la denominación de las subseries documentales sea coherente y se encuentre en relación con la denominación de la serie documental.
- ✓ Que la denominación de las series y subseries documentales corresponda con lo establecido en normas legales en relación con la producción documental.
- ✓ Que para la denominación de las series y subseries documentales se haya tenido en cuenta el Banco Terminológico del AGN.

7. Criterios para establecer los tiempos de retención documental

La memoria descriptiva:

- ✓ Debe indicar 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.
- ✓ Debe relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. En los casos en que no exista norma, se debe referir el estudio efectuado para definir los tiempos de retención (por ejemplo, a partir del número de consultas). En cualquier caso, los tiempos asignados deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad. Se deben citar ejemplos de series y subseries documentales.

En las Tablas de Retención Documental los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registrados deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva y estar acorde con los valores primarios de los documentos de archivo. Por lo anterior se debe evaluar:

- ✓ Que se hayan asignado tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental en el archivo de gestión y archivo central cumpliendo el ciclo vital de los documentos.



- ✓ Que los tiempos de retención establecidos estén en relación con los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en las normas vigentes.
- ✓ Que en los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental sean suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas, judiciales y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.
- ✓ Que, en la casilla de procedimiento del formato de la Tabla de Retención Documental, se indique a partir de qué hecho (vigencia) o con qué documento (trámite administrativo) se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

8. Criterios para definir la disposición final de las series y subseries documentales

La memoria descriptiva:

- ✓ Debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final (valoración secundaria) de series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental. Se deben registrar ejemplos de series y subseries documentales.
- ✓ Debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.
- ✓ Para las series y subseries documentales que se hayan valorado 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 y citar ejemplos de las series y subseries documentales.
- ✓ Para las series y subseries documentales con disposición final selección (S) debe indicar bajo qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección. Debe registrar la producción documental anual o periódica para validar que el porcentaje de la muestra sea coherente con los métodos de selección.



- ✓ Debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar y constar que el procedimiento a utilizar atiende los lineamientos normativos vigentes para efectuar la eliminación. Debe incluir 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.

En las Tablas de Retención Documental, la disposición final asignada a las series y subseries documentales debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva y estar acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo. Por lo anterior se debe evaluar:

- ✓ Que se haya asignado un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para cada una de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Que la reproducción por medios tecnológicos se haya registrado solo para series y subseries documentales con disposición final de conservación total o selección.
- ✓ Si la entidad registró la reproducción por otros medios tecnológicos para las series, subseries documentales o asuntos con disposición final eliminación, en la casilla de procedimiento del formato de Tabla de Retención Documental se debe indicar la eliminación para el soporte físico y para los formatos electrónicos.
- ✓ Que, en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental, se sustente la valoración documental para definir la disposición final asignada a series y subseries documentales (conservación total, selección, eliminación) a partir del contenido de estas.
- ✓ Para las series y subseries documentales que se hayan valorado de *conservación total* se debe sustentar la valoración documental, desarrollando los criterios señalados en la memoria descriptiva; que no se limiten a repetir textos como, por ejemplo: "se conserva totalmente por ser importante"; la sustentación debe reflejar el análisis efectuado de los valores históricos, socioculturales, científicos, o estéticos de los documentos como evidencia y testimonio de los hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos que aporten al desarrollo de futuras investigaciones. A su vez las series, subseries o asuntos identificadas desde un contexto de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deben ser de conservación total.



- ✓ Para las series y subseries documentales que se hayan valorado de *selección* documental, se debe registrar en la casilla de *procedimiento* del formato de la Tabla de Retención Documental el tamaño de las muestras y los métodos de selección, conforme a la producción o volumen documental.
- ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales que se hayan valorado de eliminación, se debe señalar el nombre de la unidad administrativa y la serie o subserie documental que reúne o recapitula la información que será objeto de eliminación. También se requiere evidenciar el análisis y sustento de valoración, para así definir la eliminación documental, más allá de señalar frases tales como: “se elimina porque agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios” o, “se elimina porque no es importante”.
- ✓ En la casilla de procedimiento del formato de las Tablas de Retención Documental se debe indicar si las series y subseries documentales son relativas a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario considerando, los criterios de verdad, justicia y reparación de las víctimas; el acceso a la justicia, ante tribunales nacionales o extranjeros; la imprescriptibilidad de las acciones; la jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y la aplicación del control de convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas. Estas series y subseries deben ser de *conservación total*.
- ✓ La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

Reproducción en medio técnico

- ✓ La memoria descriptiva debe contener un apartado sobre reproducción de documentos por medios tecnológicos de las series y subseries registradas en las Tabla de Retención Documental de conservación total o selección; 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, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. Debe indicar cómo se articula con el Programa de Gestión Documental (programa específico de reprografía) y en articulación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

9. Identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

- ✓ La memoria descriptiva debe incluir un capítulo en el que se dé cuenta del análisis mediante el cual se identificaron los archivos de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con su papel dentro del



cumplimiento constitucional de los fines del Estado, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 4 del *Protocolo*⁵ y los que para el efecto en adelante se definan.

- ✓ Deberá incluir la relación de las series y subseries documentales que contienen información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Debe garantizar que las series y subseries documentales identificadas como archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario tienen por disposición final la conservación total.

10. Articulación instrumentos archivísticos

- ✓ Debe explicar la forma como 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.

⁵ *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 en con ocasión del conflicto armado interno. Versión II.* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 28),



Informe técnico de evaluación para las Tablas de Valoración Documental – TVD:

El informe técnico de evaluación es un documento en el cual, a partir del análisis y revisión de los requisitos técnicos de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, se establece si la entidad cumple o no con los ítems desarrollados a continuación:

1. Memoria descriptiva

Este documento, adicional a los aspectos ya mencionados en la metodología de elaboración de la memoria descriptiva, debe contextualizar la metodología aplicada para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, teniendo como soporte: el diagnóstico integral de archivos y la elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral que abordó previamente la entidad para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Por lo anterior, se evalúan los siguientes aspectos:

1.2 Metodología de elaboración las Tablas de Valoración Documental

- ✓ La memoria descriptiva debe contener la descripción de la metodología abordada para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la intervención de fondos acumulados.
- ✓ Debe indicar, conforme a los periodos orgánico-funcionales, cuantas Tablas de Valoración Documental se presentan, teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y la producción documental registrada en los inventarios documentales.
- ✓ Debe señalar que la entidad garantiza que todas las unidades documentales objeto de valoración, agrupadas en series, subseries o asuntos documentales, se encuentran cerradas, es decir, que finalizó el trámite.

2. Historia institucional

Las Tablas de Valoración Documental deberán acompañarse de la Historia Institucional.

La Historia Institucional debe contener:

- ✓ Línea de tiempo: identificar las fechas y los diferentes periodos de los cambios orgánico-funcionales para conocer la periodización de los fondos documentales



valorados. Es decir, el análisis para determinar la evolución orgánico-funcional, argumentando el proceso de creación o transformación de la entidad.

- ✓ Contexto: Relacionar el contexto de carácter político, social, económico y cultural en el que se presentan los cambios orgánico-funcionales de la entidad, por cada uno de los periodos.
- ✓ Historia de la entidad: Registrar de manera narrativa (de forma cronológica) los principales acontecimientos de la entidad, las funciones y actividades.
- ✓ Organigramas: Presentar las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos orgánico-funcionales, indicando los actos administrativos que le dan sustento y las fechas exactas (año/mes/día) para cada uno de los periodos.
- ✓ Funciones: Registrar las funciones de la entidad y sus dependencias, indicando las fechas de desarrollo y el acto administrativo. Efectuar análisis de los diferentes cambios a nivel funcional.
- ✓ Deben 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, saqueos, etc.), todo ello soportado en fuentes.
- ✓ Debe incluir un apartado en el cual se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios por cada periodo orgánico-funcional y que, por tanto, son objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Se debe indicar el volumen de la producción documental y el *soporte* en el que se encuentra la documentación, por cada periodo orgánico-funcional.

3. Confrontación de las Tablas de Valoración Documental con las estructuras orgánicas, los Cuadros de Clasificación Documental y los inventarios documentales

Para la evaluación de las Tablas de Valoración Documental, se debe revisar la congruencia de la información registrada en los diferentes instrumentos:

- ✓ Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia institucional deben coincidir con los documentos (actos administrativos, escrituras públicas, estatutos, manuales de funciones, procedimientos,



documentos del mismo fondo, entrevistas o encuestas) aportados por la entidad.

- ✓ Las series, subseries o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental deben coincidir con la información consignada en los Cuadros de Clasificación Documental y los inventarios documentales identificados por cada periodo orgánico-funcional de la historia institucional.

4. Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD

La memoria descriptiva:

- ✓ Debe explicar cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental. La Entidad es la que determina el tipo de codificación que va a utilizar, si es de 1 en 1, de 10 en 10 etc. Sin embargo, la codificación debe representar la jerarquía y dependencia dentro de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y oficinas productoras, y debe ser independiente por cada uno de los periodos orgánico-funcionales.

En las Tablas de Valoración Documental, la codificación de las unidades administrativas, oficinas productoras de documentos de archivo, series, subseries o asuntos, se debe revisar:

- ✓ La codificación de las series, subseries o asuntos, la cual debe hacerse en orden alfabético y debe concordar con la registrada en las Tablas de Valoración Documental.

5. Análisis para la denominación de series, subseries o asuntos

Las series, subseries o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental deben coincidir con las funciones de la unidad administrativa que los produjo y conforme a los inventarios documentales. Por lo anterior se debe evaluar:

- ✓ Que la denominación de las series, subseries o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental coincidan con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios documentales. Debe estar acorde con la función por la cual se producen los documentos.



6. Criterios para establecer los tiempos de retención documental

La memoria descriptiva:

- ✓ Debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención (valoración primaria).
- ✓ Debe indicar los criterios para definir los tiempos de retención de series, subseries o asuntos documentales soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.
- ✓ Debe relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. Cuando 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 extrabajadores de la entidad. Se deben citar ejemplos de series, subseries y asuntos documentales.

En las Tablas de Valoración Documental, los tiempos de retención asignados a series, subseries o asuntos registrados deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva y estar acorde con los valores primarios de los documentos de archivo. Por lo anterior se debe evaluar:

- ✓ Que se asignen tiempos de retención en años a la totalidad de las series, subseries o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Que los tiempos de retención asignados a las series, subseries o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental, contemplen los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época o, como marco de referencia, en normas vigentes.
- ✓ En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.



7. Criterios para definir la disposición final de las series y subseries o asuntos documentales

La memoria descriptiva:

- ✓ Debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final (valoración secundaria) de series, subseries o asuntos documentales registrados en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental (conservación total, eliminación, selección). Se deben registrar ejemplos de series, subseries o asuntos documentales.
- ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección (S) debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección. Debe relacionar el volumen de la producción documental por cada una de las series, subseries o asuntos, para validar que sea coherente con los porcentajes de las muestras y métodos de selección registrados en las TVD.
- ✓ Debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series, subseries o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental, en articulación con el Plan de Trabajo Archivístico Integral, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar y constar que el procedimiento a utilizar atiende los lineamientos normativos vigentes para efectuar la eliminación. Debe incluir el análisis y sustento de valoración para definir la eliminación documental. La explicación debe ser suficiente para dar cuenta de la valoración documental y del control que se ha realizado para evitar la pérdida del patrimonio documental o de los únicos documentos que dan cuenta de las acciones realizadas en determinadas épocas por la entidad.
- ✓ En la memoria descriptiva debe quedar claro que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

En las Tablas de Valoración Documental la disposición final asignada a series, subseries o asuntos registrados deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva y estar acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo. Debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la construcción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia, por lo anterior se debe evaluar:



- ✓ Que la reproducción por medios tecnológicos se haya registrado solo para series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total o selección.
- ✓ Si la entidad registró la reproducción por otros medios tecnológicos para las series, subseries documentales o asuntos con disposición final *eliminación*, en la casilla de procedimiento del formato de Tabla de Valoración Documental se debe indicar la eliminación para el soporte físico y para los formatos electrónicos.
- ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales que se hayan valorado de *conservación total* se sustente la valoración documental, desarrollando los criterios señalados en la memoria descriptiva; que no se limiten a repetir textos como por ejemplo: "se conserva totalmente por ser importante"; se debe reflejar el análisis efectuado con relación a hechos históricos, aportes para el desarrollo de la ciencia, modos de vida o tradiciones culturales, entre otros; estableciendo cómo el contenido de las series, subseries o asuntos documentales sirve de evidencia y testimonio de los hechos, la memoria, los derechos humanos, entre otros aspectos que aportan al desarrollo de futuras investigaciones, teniendo en cuenta que estas agrupaciones documentales serán objeto de transferencia documental secundaria.
- ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales que se hayan valorado de *selección* documental, en la casilla de *procedimiento* del formato de las Tablas de Valoración Documental se debe indicar el tamaño de las muestras y los métodos de selección.
- ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales que se hayan valorado de *eliminación*, se debe señalar el nombre de la unidad administrativa y la serie o subserie documental que reúne o recapitula la información que será objeto de eliminación. También se requiere evidenciar el análisis y sustento de valoración, para así definir la eliminación documental, más allá de señalar frases tales como: "se elimina porque agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios" o, "se elimina porque no es importante".
- ✓ En la casilla de procedimiento del formato de las Tablas de Valoración Documental se debe indicar si las series, subseries o asuntos documentales son relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario considerando los criterios de verdad, justicia y reparación a las víctimas; el acceso a la justicia ante tribunales nacionales o extranjeros; la imprescriptibilidad de acciones; la jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del control de convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas. Estas series, subseries o asuntos deben ser de *conservación total*.



- ✓ La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de las Tablas de Valoración Documental debe coincidir con la disposición final asignada a series, subseries o asuntos documentales.

Reproducción en medio técnico

- ✓ La memoria descriptiva debe contener un apartado sobre reproducción de documentos por medios tecnológicos de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental; 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, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. Debe indicar como se articula con el Programa de Gestión Documental (programa específico de reprografía) y en articulación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8. Identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- ✓ La memoria descriptiva debe incluir un capítulo en el que se dé cuenta del análisis mediante el cual se identificaron las agrupaciones documentales relativas a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con su papel dentro del cumplimiento constitucional de los fines del Estado, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 4 del *Protocolo*⁶ y los que para el efecto en adelante se definan.
- ✓ Deberá incluir la relación de las series y subseries documentales que contienen información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Debe garantizar que las series y subseries documentales identificadas como archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario tienen por disposición final la conservación total.

⁶ *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 en con ocasión del conflicto armado interno. Versión II.* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 28),



9. Inventarios Documentales

Los inventarios documentales deben presentarse para cada periodo orgánico-funcional en relación con la historia institucional. Deben estar diligenciados todos los campos que establece el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con la norma vigente. Por lo anterior, evaluar:

- ✓ Que se encuentren diligenciados todos los campos de identificación: nombre de la oficina productora, fechas extremas de los periodos (año, mes, día), en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ Que se consigne: nombre de la serie, subserie o asunto y título de la unidad de conservación, en relación con las denominaciones registradas en los Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ Que las unidades documentales se clasifiquen y ubiquen en un periodo atendiendo la oficina productora (principio de procedencia).
- ✓ Que se registren las fechas extremas por cada una de las unidades de conservación. Tener en cuenta que las fechas extremas de la unidad de conservación se encuentren dentro del rango de las fechas extremas del periodo, o en su defecto, verificar que los expedientes se ubiquen en el periodo acorde a su fecha de cierre, en otras palabras, la unidad documental se clasifica y ubica en relación con la fecha de cierre del expediente.
- ✓ Cuando la unidad de conservación tiene una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f (sin fecha).
- ✓ Que se registre el soporte o formato que corresponde en el cual se encuentra cada unidad de conservación descrita.
- ✓ Que se registre el número de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- ✓ Que se identifiquen con números arábigos las unidades de conservación.
- ✓ Que se identifiquen, en el campo de notas, las series, subseries documentales o asuntos que contengan información relativa a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario⁷ u otros datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

⁷ 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, numeral 8.1.1 y del Acuerdo 004 de 2015 el artículo 5°.



10. Articulación con los instrumentos archivísticos

- ✓ Debe explicar la forma como se dará continuidad al Plan de Trabajo Archivístico Integral para garantizar la intervención total del fondo documental: recursos, presupuesto, tiempo y garantizar las respectivas transferencias documentales secundarias, así evidenciar como se articula la implementación de las Tablas de Valoración Documental con los demás instrumentos archivísticos.

BORRADOR



¿Qué tener en cuenta al momento de revisar los formatos de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?

Se evalúa el correcto diligenciamiento de los formatos de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para la comprensión y aplicación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta:

1. **Entidad productora:** Revisar que se haya registrado el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación.
2. **Oficina productora:** Revisar que el nombre de la unidad administrativa u oficina productora se encuentre completo y en relación con la denominación establecida en actos administrativos. Que el nombre concuerde con las denominaciones registradas en los Cuadro de Clasificación Documental.
3. **Código:** Revisar que los códigos con los cuales se identificaron las series, subseries o asuntos documentales correspondan con los registrados en el Cuadro de Clasificación Documental.
4. **Series, subseries o asuntos:** Revisar que el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones, estén en concordancia con lo registrado en el Cuadro de Clasificación Documental.

Para el caso de las Tablas de Retención Documental, se revisa cada uno de los *tipos documentales* que conforman la serie o subserie.

5. **Soporte o formato:** Este campo solo aplica para el formato de Tablas de Retención Documental. Revisar por cada tipo documental que se haya registrado el soporte original (físico, analógico o electrónico) y su extensión o formato digital (ej.: pdf/a tiff, xls, csv,) los cuales deben garantizar la preservación digital a largo plazo.
6. **Tiempos de retención en archivo de gestión:** Este aspecto solo se valida en el formato de Tablas de Retención Documental. Se revisa que el tiempo asignado a la serie o subserie en el archivo de gestión se encuentre expresado en años.
7. **Tiempo de retención en archivo de central:** Se revisa el tiempo asignado a la serie o subserie o asunto en el archivo de central, expresado en años.
8. **Disposición final:** Verificar que se marca con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Revisar que se haya marcado solo un tipo de disposición final y que la misma sea coherente con lo registrado en la *casilla de procedimiento*.



- 9. Reproducción técnica del papel:** si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una "X".
- 10. Serie de DDHH/DIH:** Indicar con una 'X' si la series o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.
- 11. Procedimiento:** Revisar que en este campo se registre la información referente al análisis y sustento de la valoración documental. Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series, subseries o asuntos documentales y la información registrada en esta columna. Por lo anterior, se debe verificar que como mínimo contenga:
- ✓ Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
 - ✓ Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
 - ✓ Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios de valoración documental.
 - ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, 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. Indicar si la serie, subserie o asunto corresponde a los archivos relativos a la Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
 - ✓ Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cuantitativos y cualitativos. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y que para el restante de documentos se realizará la eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - ✓ Para las series, subseries o asuntos con disposición final eliminación, indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. Cuando se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
 - ✓ Para las serie y subseries documentales que se marca "*Reproducción técnica del papel*" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.



12. **Firmas responsables:** responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirá el nombres, apellidos, cargo y firma. Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escribirá el nombres, apellidos, cargo y firma.
13. Fecha de Aprobación: consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.
14. Fecha de Convalidación: consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

BORRADOR



Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD

El Registro Único de Series Documentales es la herramienta que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevar el control de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental convalidadas en el territorio nacional.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, los Consejos Territoriales de Archivos deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de conformidad con los requisitos establecidos para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se abstendrá de efectuar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, que no cumplan con los criterios de valoración documental, las cuales serán devueltas al Consejo Territorial de Archivos, mediante oficio, para lo de su competencia.

Los requisitos para la Inscripción del RUSD son los siguientes:

1. Copia digital de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental debidamente firmadas.
2. Copia del acta o documento equivalente mediante el cual el Consejo Departamental de Archivos convalida las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
3. Copia del informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental emitido por el Consejo Departamental de Archivos.
4. Copia del acta o documento expedido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces mediante la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental.



Orientaciones generales para los Consejos Territoriales de Archivo

La presente guía hace parte integral de la normatividad archivística vigente, con base en las facultades otorgadas en el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, para la normalización de los criterios técnicos en desarrollo de los procesos de organización, transferencias, conservación y en desarrollo e implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental.

- ✓ Para los procesos de elaboración, evaluación y convalidación, los Consejos Territoriales de Archivos deben garantizar que no exista conflicto de interés entre las personas que participen en la elaboración de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental y entre quienes participan en la evaluación y convalidación de estos instrumentos archivísticos.
- ✓ Se debe garantizar que todos los integrantes del Consejo Territorial de Archivo conocen el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental objeto de convalidación.
- ✓ Las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en la presente guía, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, se implementarán una vez hayan sido registradas en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. Por lo anterior, el Consejo Territorial de Archivo una vez haya efectuado la convalidación debe solicitar ante el Archivo General de la Nación la inscripción en el RUSD.
- ✓ Cuando se detecte que las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental no cumplen con criterios de valoración documental, la entidad se abstendrá de implementarlas y procederá de forma inmediata a la actualización, para las Tablas de Retención Documental, o ajustes para las Tablas de Valoración Documental según el caso y se deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación.
- ✓ En caso de que la entidad haya elaborado Tablas de Retención Documental para un periodo orgánico funcional, pero estas no hayan sido implementadas, no se admitirá elaborar Tablas de Valoración Documental para el mismo periodo. En dicho caso, la entidad deberá realizar la implementación de la Tablas de Retención Documental aprobada y convalidada a menos que se evidencie y justifique que los criterios de valoración no son correctos y por ende deba realizarse una actualización.



- ✓ Los Consejos Territoriales de Archivo deben conformar un expediente por cada entidad a evaluar, donde se evidencie el proceso de evaluación y convalidación de las TRD o TVD.
- ✓ Los Consejos Territoriales de Archivo deben contar con procesos, procedimientos, instructivos, formatos, etc., con el objetivo de estandarizar los procesos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

BORRADOR