NOTAS DE VIGENCIA

Vigente

Ver en SUIN-JURISCOL

ACUERDO No. 004

(30 ABR 2019)

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1989, el artículo 76, literal b) de la Ley 489 de 1998, la Ley 1470 de 2011, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD.

Que el artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, estableció como una de las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos 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,

--

La cultura es de todos
Mincultura

emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que su juicio deban realizarse. Así como, la función de 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, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que el parágrafo del artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 2015 estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad. Por lo que se hace necesario precisar esta facultad.

Que el artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 del 2015, estableció que 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 – TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD. Así mismo, estableció que 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 – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Que el parágrafo del artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015, dispone que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

Que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas. Seguidamente el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

--

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. ***Objeto y Ámbito de aplicación.*** Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este Acuerdo se definen los siguientes términos:

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie,

--

identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valores primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

TÍTULO 1

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 28-03-2024 15:24:35

La cultura es de todos Mincultura

Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.
Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.
PARÁGRAFO. 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 — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Artículo 4° . Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse niendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar
--

la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

PARAGRAFO. La información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es
--

mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.

Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

Artículo 6°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental — TVD. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 3 del Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 7°. Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por u equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Artículo 8°. Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Artículo 9° . Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, 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.

TÍTULO 2.

EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 10° . Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

PARAGRAFO. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.
Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

Artículo 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. Las instancias competentes deberán verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD como mínimo cuenten con la documentación necesaria para adelantar el proceso de convalidación y de igual forma con los requisitos técnicos que se indican a continuación:

1. Anexos

1.1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el presentante legal o quien haga sus veces.

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

--

La cultura es de todos Mincultura

expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

1.6. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

2. Memoria descriptiva

2.1. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.

2.2. En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.

2.3. La memoria descriptiva debe indicar como está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

2.4. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

2.5. En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

2.6. La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

27 La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

2.8. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

2.9. La memoria descriptiva 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 – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.

2.10. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: 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.

3. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD

3.1. El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.

3.2. En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.

3.3. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

4. Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales

4.1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención

Documental — TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

5. Conformación de las series y subseries documentales

5.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

5.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

6. Denominación de las series y subseries documentales

6.1. Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

6.2. El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.

7. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD

7.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.

7.2. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.

7.3. La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

8. Tiempos de retención de series y subseries documentales

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento
--

archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

8.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar 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 vigentes.

8.4 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 — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

9. Disposición final de series y subseries documentales

9.1. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

9.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

9.3. La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.

En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en que momento eliminará la reproducción.

--

9.4. La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

9.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

9.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.

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

PARAGRAFO. Las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en el presente artículo, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Artículo 12°. Evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Las instancias competentes deberán evaluar que las Tablas de Valoración Documental – TVD como mínimo cumplan con la documentación necesaria para adelantar el proceso y los requisitos técnicos que se indican a continuación:

1. Anexos

1.1. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad.

1.2. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional.

En los casos en que la entidad no cuenta con fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas, en la metodología de elaboración deberá explicar cómo identificaron los documentos que produjeron las unidades administrativas a las cuales se les elaboró Tablas de

--

Valoración Documental — TVD.

1.4. Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma de unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

1.5. Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Valoración Documental — TVD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental — TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

2. Historia institucional con fines archivísticos

2.1. Las Tablas de Valoración Documental — TVD deberán acompañarse de la historia institucional con fines archivísticos de la entidad.

2.2. La historia institucional debe identificar los diferentes periodos de historia de la entidad, los cuales deben estar respaldados por fuentes primarias.

2.3. La historia institucional debe contener las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos de historia de la entidad.

2.4. En los casos en que se cuente con las fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida, se debe registrar dicha información en la historia institucional.

3. Memoria descriptiva

3.1. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico.

3.2. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Valoración

--

Documental — TVD.

3.3. En los casos en que el formato de Tablas de Valoración Documental – TVD incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, la memoria descriptiva deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

3.4. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, es objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

3.5. En los casos en que la entidad conozca de hechos que sustenten la ausencia de documentos de las unidades administrativas (transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, eliminación documental o eventos fortuitos – incendios, inundaciones, traslados-), deberá registrarlos en la memoria descriptiva.

3.6. La memoria descriptiva debe indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental — TVD.

3.7. En el caso de las series o asuntos con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en que criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

3.8. 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.

3.9. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.

3.10. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

4. Confrontación de las Tablas de Valoración Documental — TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales

4.1. Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia institucional

deben coincidir con las fuentes primarias aportadas por la entidad.

4.2. Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional.

5. Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

5.1 . La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional.

5.2. La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental, debe hacerse en orden alfabético.

5.3. La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD debe concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD elaborados para cada periodo de historia institucional.

6. Análisis de series o asuntos

6.1. Las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con las funciones de la unidad administrativa que los produjo.

6.2. La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.

6.3. La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe estar acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

7. Tiempos de retención de series o asuntos

7.1. Los tiempos de retención asignados a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

7.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

--

7.3. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, deben contemplar 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 de producción de los documentos.

7.4. 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 — TVD deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

7.5. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben indicarse en años.

8. Disposición final de series o asuntos

8.1 . La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

8.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

8.3 La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección.

En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, en que momento eliminará la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios.

8.4. La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, debe establecerse en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos, entre otros, para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

8.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, se debe sustentar la disposición final asignada a series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

--

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea selección.

8.7. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series o asuntos.

PARAGRAFO. Las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en el presente artículo, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental — TVD.

Artículo 13. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD 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.

PARÁGRAFO 1. Las entidades no podrán aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el termino de 90 días, no se les ha emitido concepto técnico.

PARÁGRAFO 2. Los responsables de realizar la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD incurrirán en falta disciplinaria, si una vez vencido el termino de los 90 días no han realizado la mencionada evaluación.

Artículo 14. Convalidación. Si el concepto técnico de evaluación determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos, las instancias competentes procederán a expedir el respectivo certificado de convalidación.

Artículo 15. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. Si el concepto técnico determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD no cumplen con los requisitos técnicos exigidos, la instancia competente procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes.

A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un

--

plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.

La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.

La instancia competente podrá conceder una prórroga hasta por treinta (30) días hábiles más, del plazo inicialmente indicado, siempre que la entidad lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y se motive con argumentos técnicos y/o administrativos.

Si la entidad no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, dentro del término establecido anteriormente, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.

PARÁGRAFO. Si la entidad tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada por los Consejos Territoriales de Archivos a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, podrá mediante una solicitud motivada requerir un segundo concepto técnico al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. En este caso el Comité Evaluador de Documentos tendrá un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.

Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

--

TÍTULO 4

IMPLEMENTACION, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL RUSD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

Artículo 18. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

Artículo 19. Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.

PARÁGRAFO. 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.

Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

Artículo 21. Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental — TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 28-03-2024 15:24:35

Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Articulo 9. Aprobación del presente

--

Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Articulo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

TÍTULO 5

ACTUALIZACION Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en

--

los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
1O. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

PARÁGRAFO 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.

Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo 25. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.

--

3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Articulo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2. El Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.

TÍTULO 6

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26. Conservación de los expedientes de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. La entidad deberá conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 27. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando así lo considere, podrá solicitar las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD en cualquier momento, aún después de aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y convalidadas por la instancia competente. Cuando a su juicio existan situaciones que puedan afectar a los usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, a la ciudadanía en general o al patrimonio documental archivístico del país, podrá solicitar ajustes a los instrumentos archivísticos y posteriormente realizar inspección sobre el plan de implementación de los ajustes.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 28-03-2024 15:24:35

La cultura es de todos Mincultura

Artículo 28. Sanciones. El incumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 29. Vigencias y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No.004 del 15 de marzo del 2013 y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

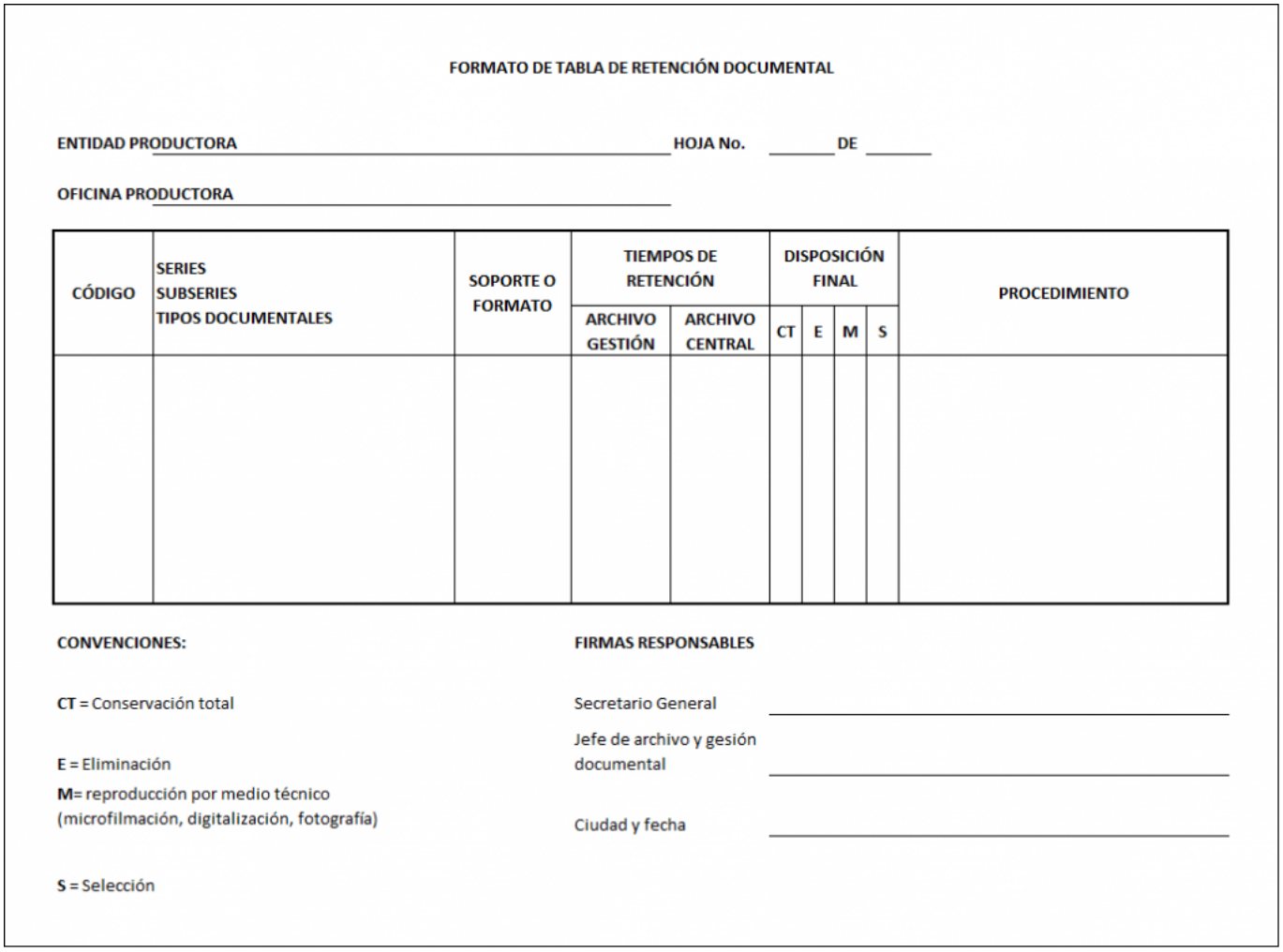
30 ABR 2019

CLAUDIA ISABEL NIÑO IZQUIERDO
PRESIDENTE (E)

MARIA CLEMENCIA MALDONADO SANIN
SECRETARIA TÉCNICA

ANEXO 1

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA _____ HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA _____

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M= reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General _____

Jefe de archivo y gesión documental _____

Ciudad y fecha _____

ANEXO 1. 1

INSTRUCTIVO DE DIGILIGENCIAMIENTO DEL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El presente instructivo brinda las indicaciones para diligenciar las casillas que constituyen el formato de Tablas de Retención Documental.

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Ejemplo: Ministerio de Educación Nacional.

--

La cultura es de todos Mincultura

Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.

Código: registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 110.2.1

Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie. Ejemplo:

CONTRATOS

Contratos de Prestación de Servicios
– Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal
– Hoja de vida
– Copia de documento de identidad
– Certificados laborales
– Certificados de estudios
– Contrato
– Póliza de cumplimiento y calidad
– Informes de avance del contrato
– Acta de liquidación del contrato

Soporte o formato: indicar frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo:

	SERIE / SUBSERIE Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO
150.5.2	**CONTRATOS** CONTRATOS DE SUMINISTROS	
	* Estudio de mercado	Papel
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	XML
	* Ficha técnica del producto	Electrónico
	* Resolución de apertura del proceso	Papel
	* Invitación u oferta a contratar	PDF
	* Propuestas	Papel
	* Contrato	Papel
	* Acta de inicio	Papel
	* Informes de avance	Papel
	* Acta de finalización	Papel

Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.

Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.

Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.

Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TVD, tal como:

1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

--

2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en que momento se eliminará la reproducción.

3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Ciudad y fecha (s): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

Elaboró: Eliana Barragán Paola Barragán Murillo, Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó y Aprobó: Jorge Enrique Cachiotis Salazar — Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó y Aprobó: Cesar Orlando Tapias García — Jefe Oficina Asesora Jurídica