



## **INTRODUCCIÓN**

El Archivo General de la Nación -AGN-, ente máximo en materia archivística de Colombia, define la gestión documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”; un conglomerado de acciones enfocadas en uno de los activos más importantes para cualquier entidad, la información, y a su vez un proceso que se posiciona como transversal a todas las estructuras de las organizaciones puesto que se encuentra presente durante el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades administrativas que le dan forma y posibilitan su efectivo funcionamiento.

Los Instrumentos Archivísticos son según el mismo ente archivístico, “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”, al respecto se establecen en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 los siguientes instrumentos para la gestión documental de las entidades públicas: Cuadros de Clasificación Documental -CCD-, Tablas de Retención Documental -TRD-, Programa de Gestión Documental -PGD-, Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR-, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos -MOREQ-, Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales, Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

De entre todos los anteriormente mencionados, los instrumentos que reclaman atención, frente al objeto de elaboración del presente documento son las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-.

Las primeras hacen referencia al “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital



de los documentos” y las segundas hacen alusión al “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”. Ambos instrumentos tienen como objetivo la definición clara de los tiempos de permanencia de la información en cada etapa de su ciclo vital como documentos de archivo, así como los métodos de disposición final a aplicar una vez cumplidos los tiempos establecidos.

Dichos instrumentos abordan la forma de acercamiento a la documentación desde dos perspectivas, las Tablas de Retención Documental –TRD- consideran los registros que se encuentra en etapa activa y vigente para la realización de trámites; mientras las Tablas de Valoración Documental –TVD- se enfocan en el tratamiento de información de carácter histórico la cual es necesario intervenir pero que no se encuentra incluida en ninguna TRD.

La elaboración e implementación de las TRD y TVD como instrumentos archivísticos permite a las Instituciones planificar la forma de tratamiento de la información, organizar los fondos documentales, asignar responsabilidades frente a la documentación, especificar los tiempos relacionados con el ciclo de vida de los registros, contribuyen a la racionalización de la producción documental y procesos administrativos, facilitan el control y acceso a los documentos, permiten el abordaje integral de los registros, facilitan el manejo de la información, entre muchos otros beneficios.

Considerando lo antes expuesto y atendiendo a la importancia que demanda la existencia de los instrumentos en mención, se elabora el presente procedimiento con el objetivo de describir las actividades y recomendaciones de necesaria consideración durante el desarrollo de las acciones de actualización y elaboración de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; además se formula teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024- “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, el Mini Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, el Manual



de Organización de Fondos Acumulados del AGN y demás referentes normativos a partir de los cuales se dio forma al documento.

## OBJETO

Definir las actividades que implica la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD- y/o Tablas de Valoración Documental –TVD- de las unidades académicas y administrativas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

## ALCANCE

Inicia con la identificación y reconocimiento de los cambios administrativos que dan origen a la necesidad de elaboración y/o actualización del instrumento archivístico; continúa con el desarrollo de las acciones que implica el desarrollo de dichas actividades, su aprobación y convalidación por parte de las instancias competentes; prosigue con el seguimiento a su implementación por parte de las dependencias, áreas y/o procesos productores de la documentación de la Institución Universitaria y finaliza con la aplicación de la disposición final en ellas establecida para los documentos del Colegio Mayor de Antioquia.

## PARTICIPANTES

Responsable	Rol	Tarea
Planeación Institucional	Informar cambios administrativos	- Acompañamiento y desarrollo a las actividades y documentos que soportan los cambios administrativos en la Institución. - Comunicación constante con el área de Gestión Documental a fin de estar informados sobre los cambios que afectan los instrumentos archivísticos en cuestión (TRD-TVD).
Gestión Documental	Identificar necesidad de elaboración y/o	- Recepción y análisis de información relacionada con los cambios que afectan los instrumentos archivísticos en cuestión (TRD-TVD).



	actualización del Instrumentos	- Convoca reunión para socialización de la necesidad identificada.
	Orientar elaboración de instrumentos	- Acompañamiento al equipo encargado, durante la elaboración de los instrumentos archivísticos.
	Guiar la implementación de las TRD y TVD	- Acompañamiento durante los procesos de implementación y adopción en los diferentes aspectos administrativos y de gestión documental relacionados con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.
	Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas	- Seguimiento a la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Implementar TVD	- Gestión de recursos necesarios para la implementación de las Tablas de Valoración Documentales.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y dar visto bueno a los instrumentos	- Socialización, análisis y aprobación de actuaciones a realizar frente a los instrumentos, es decir, revisiones, sugerencias, envío, aprobación y visto bueno.
Comunicaciones	Publicar instrumentos	- Publicación página web institucional. - Apoyar el proceso de socialización de las Tablas de Retención Documental –TRD-.
Personal administrativo de la Institución	Adopciones directrices relacionadas con los instrumentos archivísticos	- Implementación de TRD en archivos de Gestión. - Aplicación de las recomendaciones dadas por el área de gestión documental para la implementación de las mismas.

## MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículos 15, 20, 23, 72, 74. Sobre la protección y derecho de acceso a la información.

**Ley 80 de 1989** “Por la cual se crea el Archivo General d Colombia y se dictan otras disposiciones”.



**Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

**Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

**Decreto 1499 de 2017** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

**Decreto Departamental 2021070000887 de 2021** “Tercera reestructuración Consejo Departamental de Archivos de Antioquia”.

**Acuerdo 003 de 2013** “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

**Circular Externa 001 de 2014** “Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”.

**Circular Externa 003 de 2015** “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”.



## DEFINICIONES

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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.

**Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Grupo Técnico de Gestión Documental:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**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.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.



**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.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente Primaria de Información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**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.

**Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Registro Único de Series Documentales -RUSD-:** Herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

**Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Subsección:** Unidad técnico-operativa de una institución.



**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.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Valores primarios:** Calidad 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:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## RECOMENDACIONES



## GENERALIDADES

- Los entes competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- son el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación -AGN- Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones son los Consejos Territoriales de Archivos, entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.
- Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberá quedar consignado en el acta.
- Para su elaboración es indispensable respetar los principios archivísticos de procedencia, de orden original y considerar el ciclo vital de los documentos.
- Los Instrumentos deben responder a las estructuras orgánico-funcionales de la Institución o las identificadas en el caso de las Tablas Valoración Documental.
- Se debe asignar tiempo de retención y método de disposición final para cada una de las series, subseries y/o asuntos consignados en las respectivas TRD o TVD.
- Los tiempos de retención asignados deben considerar las reservas legales, caducidad y prescripción establecidas en la normativa que aplique para cada serie y/o subserie documental, teniendo en cuenta también la época tanto de la información como de las disposiciones legales que le aplican. En caso de no existir normas que apoyen dicho proceso, los tiempos acordados deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad y a la ciudadanía en general.
- Los tiempos de retención deben indicarse en años.
- La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas, 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.



- Los tiempos de retención y disposición final asignados a las series y subseries documentales deben coincidir con la descripción y disposiciones definidas en la memoria descriptiva de acuerdo a los valores de los documentos.
- Sólo se debe asignar un solo tipo de disposición final para las series, subseries y/o asuntos registrados en los instrumentos archivísticos; además es necesario sustentar dicha disposición con base en el contenido de los documentos.
- La reproducción técnica del papel se deberá establecer para series y subseries con disposición final Conservación Total o Selección; si se decidiera la aplicación de este método para una serie de eliminación se debe justificar el hecho en la casilla de procedimiento y es necesario definir cuando se eliminará dicha reproducción.
- En la casilla de procedimiento de las Tablas se debe describir a partir de qué momento se empieza a contar el tiempo de retención, se debe sustentar la disposición final asignada e indicar los tamaños de las muestras en el caso de la (Selección).
- Si la Institución administra, produce, tramita, custodia o tiene algún tipo de relación con documentos relacionados con los Derechos Humanos –DDHH- o de interés en cuanto al Derecho Internacional Humanitario –DIH- se debe indicar en el campo respectivo de la TRD y describir en un apartado de la Memoria Descriptiva del instrumento cuáles son las series y subseries que inciden directa o indirectamente con los temas en mención; de no ser ese el caso, justificar la desvinculación con la información de dicha naturaleza.

## **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-**

### **RAZONES DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TRD**

Según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación de Colombia son razones para la modificación de las Tablas de Retención Documental -TRD- las siguientes:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o 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 sea sometida a procesos de 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.
10. 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 documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Por otro lado, es necesario que la entidad lleve un control de los cambios realizados al instrumento a fin de poseer la trazabilidad de las diferentes versiones.

## RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN PARA LAS TRD

Las TRD se elaboran para la documentación en etapa activa producida o por producir en la Institución.

- Las Tablas de Retención Documental deben reflejar absolutamente toda la producción de documentos de la entidad por medio de la identificación de las series, subseries o asuntos resultantes de las funciones asignadas a la Institución y cada una de sus unidades administrativas.
- Los campos que contiene el formato de TRD son los datos mínimos a registrar sobre la información analizada, no se deben omitir; sin embargo, si pueden adicionarse para la



consignación de información adicional que complemente y aporte a la comprensión del instrumento.

- Toda la producción, tiempos y disposición final de los documentos debe verse reflejada en el instrumento archivístico, estos se aplican a series, subseries y/o asuntos, no a tipologías documentales.
- El número de TRD debe corresponder a las unidades administrativas u oficinas productoras que constituyen la estructura orgánica vigente de la Institución; de no darse dicha situación, se debe hacer la aclaración en la memoria descriptiva. Además, es necesario que dichas unidades administrativas deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Las series consignadas en cada una de las TRD debe corresponder a las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos.
- Para la denominación y análisis de las series y subseries documentales durante la elaboración de las TRD se puede tener en cuenta los criterios propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries -BANTER- del Archivo General de la Nación de Colombia; de no considerarse lo allí dispuesto, se debe sustentar en la parte de “Valoración Documental” de la memoria descriptiva las razones que llevaron a tomar dicha decisión.
- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD- debe representar las jerarquías de forma unificada y debidamente codificadas, según las agrupaciones documentales de subdivisión del fondo.
- La codificación asignada a cada unidad administrativa u oficina productora que se registra en las TRD y el CCD se debe hacer en orden alfabético y debe estar en armonía lo consignado en ambos instrumentos.
- Los códigos asignados a cada serie y subserie documental deben coincidir tanto en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD- como en las Tablas de Retención Documental –TRD-.



## **Anexos TRD**

- 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.
- 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 representante legal o quien haga sus veces.
- Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Organigrama de la entidad y 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.
- 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.

La información relacionada con este instrumento debe registrarse en el formato unificado establecido por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia

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

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



## RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TVD

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 TVD se formulan a fin de intervenir los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no se cuenta con Tablas de Retención Documental -TRD-.

- Las Tablas de Valoración Documental deben reflejar la totalidad de la documentación existente en el fondo acumulado.
- Las fuentes primarias de información y las estructuras reconstruidas por cada periodo de la historia institucional deben coincidir, asimismo como con los cuadros de clasificación
- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD- debe representar las jerarquías de forma unificada y debidamente codificadas, por cada periodo de la historia institucional.
- Toda la documentación, tiempos y disposición final de la misma debe verse reflejada en el instrumento archivístico, estos aplican a series y/o asuntos, no a tipologías documentales.
- La Historia Institucional debe contener toda la información relacionada con los diferentes periodos de existencia de la entidad identificados respaldados por fuentes primarias; también debe describir el proceso de reconstrucción de los mismos durante el proceso de elaboración de las TVD y debe incluir las diferentes estructuras.
- Si se cuenta con las fuentes primarias relacionadas a las funciones cada unidad administrativa durante un periodo específico, es conveniente hacer mención de dicha información en la historia institucional.
- La codificación asignada en las Tablas de Valoración Documental –TVD- debe coincidir con lo registrado en los Cuadros de Clasificación Documental –CCD- y debe representar las estructuras orgánicas de cada periodo institucional, se debe hacer en orden alfabético y es indispensable que se vea reflejada en cada uno de los CCD.



- Las series consignadas en cada una de las TVD debe corresponder a las funciones de la unidad administrativa productora de los documentos y coincidir con la información registrada en los inventarios.
- La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental debe estar acorde con la función de la cual se desprende y la producción de información que evidencia su cumplimiento.

### **Anexos TVD**

- Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad.
- Fuentes primarias que contribuyen 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-.
- 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.
- 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.
- Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental — TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- 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 cuenta con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental — TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

## **FORMATOS**

GD-FR-024 Formato Tablas de Retención Documental.

GD-FR-034 Formato Tablas de Valoración Documental.

GD-FR-044 Cuadro de Clasificación Documental

## **MANUALES**

GD-MA-003 Tablas de Retención Documental



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
1	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; IDENTIFICACION[IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD]; IDENTIFICACION --&gt; A{{A}}</pre>	Gestión Documental	<p><b>Para las Tablas de Retención Documental -TRD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los cambios que dan lugar a la necesidad de actualización de las TRD.</li><li>2. Conformar equipo interdisciplinario para la presentación y elaboración de las TRD.</li></ol> <p><b>Para las Tablas de Valoración Documental -TVD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer la necesidad de elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD-.</li><li>2. Conformar equipo interdisciplinario para el análisis de la pertinencia de elaboración de las TVD.</li><li>3. Identificar necesidades de recurso humano para la elaboración del instrumento archivístico.</li><li>4. Conformar equipo interdisciplinario para la presentación y elaboración de las TRD.</li></ol>	<p>Actos administrativos de cambios organizacionales</p> <p>Estudios previos y contratos del personal necesario</p> <p>GD-FR-004 Acta Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
2	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERTINENTE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p><b>Para las Tablas de Retención Documental -TRD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar documentos relacionados con la estructura orgánico-funcional vigente de la Institución, número, denominación, funciones y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras.</li> <li>2. Recolectar la información relacionada con los documentos producidos en las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Aplicar encuestas para el reconocimiento integral de las unidades documentales.</li> </ol> <p><b>Para las Tablas de Valoración Documental -TVD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de información relacionada con el fondo acumulado objeto de intervención por medio de las Tablas de Valoración</li> <li>2. Compilar documentos a fin de identificar las unidades administrativas productoras de documentación, manuales de funciones y de procedimientos, estatutos, organigramas, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios relacionados con la Institución.</li> <li>3. Reconocer información del archivo, es decir, nombre, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura administrativa.</li> <li>4. Verificar áreas de depósito y trabajo, condiciones ambientales, locativas y materiales de trabajo; y control de deterioro biológico, químico o físico.</li> </ol>	<p>Actos administrativos de cambios organizacionales, mapas de procesos y procedimientos, organigrama, funciones.</p> <p>Versiones previas de los instrumentos.</p> <p>Entrevista con unidades administrativas</p> <p>Encuestas unidades documentales</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
3	 <p style="text-align: center;"><b>B</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN COMPILADA</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>C</b></p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p><b>Para las Tablas de Retención Documental -TRD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar unidades administrativas para las cuales es preciso elaborar las Tablas de Retención Documental.</li> <li>2. Analizar las funciones de cada unidad administrativa, a fin de reconocer las series y subseries a registrar en las TRD, para con base en ello definir los nombres de las mismas.</li> <li>3. Analizar la producción y trámites documentales de las mismas a fin de establecer las tipologías documentales correspondientes a cada serie o subserie; estos tipos deben atender al principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos institucionales.</li> </ol> <p><b>Para las Tablas de Valoración Documental -TVD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con base en la información recopilada, realizar un diagnóstico por medio del cual sea posible evidenciar la situación real del fondo acumulado.</li> <li>2. Construir Historia Institucional con fines archivísticos.</li> <li>3. Reconocer estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control o registros), soportes, fechas extremas, volumen de la documentación en metros lineales, etc.</li> </ol>	<p>Identificación cantidad de TRD o TVD a elaborar.</p> <p>Memoria descriptiva</p> <p>Cuadros de Clasificación Documental –CCD-e Inventarios elaborados</p> <p>Historia Institucional</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
4	<pre>graph TD; C[C] --&gt; VD[VALORACIÓN DOCUMENTAL]; VD --&gt; D[D];</pre>	Gestión Documental  Equipo Interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar la totalidad de la documentación que conforman las diferentes series y subseries documentales establecidas en las actividades anteriores; esto con el objetivo de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos, con miras a establecer los tiempos de retención y disposición final de los mismos.</li><li>2. Indicar en años, los tiempos de retención a la totalidad de series, subseries y/ o asuntos, considerando los términos de reserva legal, caducidad y prescripción aplicables en vigencia para dichos documentos.</li><li>3. Asignar un solo tipo de disposición final para las series, subseries y/o asuntos.</li></ol>	Propuesta de tiempos de retención  Propuesta de método de disposición final

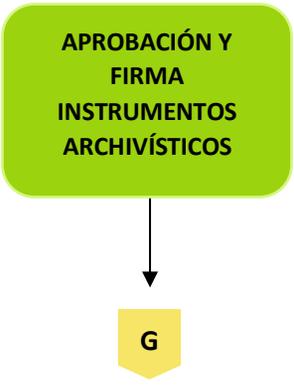


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
5	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE MEMORIA DESCRIPTIVA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p><b>Para las Tablas de Retención Documental -TRD-:</b></p> <p>1. Elaborar la Memoria Descriptiva donde se detallan las actividades adelantadas en cada fase del proceso de elaboración de las TRD; ésta debe brindar información mínima sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de los cambios realizados, fechas, responsables y documentos en los cuales quedó aprobado.</li> <li>- Conformación de la estructura orgánica vigente, sustentada en actos administrativos.</li> <li>- Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental -TRD.</li> <li>- Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>- Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries.</li> <li>- Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.</li> <li>- Si se incluyeron casillas adicionales en el formato, explicarlos.</li> <li>- Debe indicar los criterios para determinar el tamaño de las muestras de las series y subseries de selección (S).</li> <li>- Sustentación de la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas.</li> </ul>	<p>Memoria descriptiva TRD</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental –CCD-</p> <p>Tablas de Retención Documental firmadas -TRD-</p>

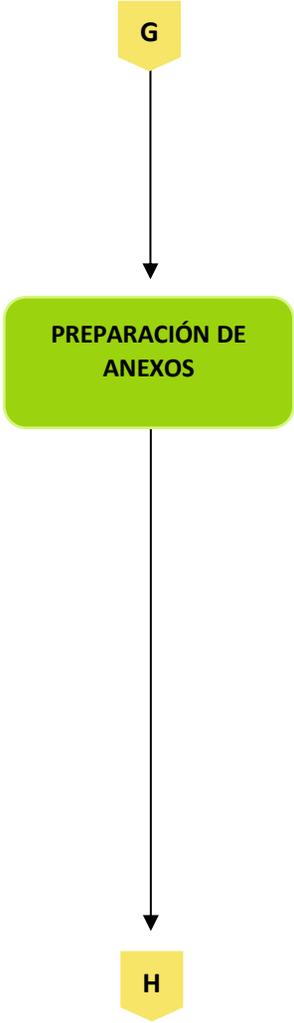


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
6	 <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE MEMORIA DESCRIPTIVA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p><b>Para las Tablas de Valoración Documental -TVD-:</b></p> <p>1. Elaborar la Memoria Descriptiva donde se describa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental -CCD- y de las TVD.</li> <li>- Si se incluyen apartados en el formato de TVD se deben describir las razones.</li> <li>- Unidades administrativas que cuentan con producción documental, que será objeto de valoración.</li> <li>- Registrar situaciones que sustenten la ausencia de documentos en las unidades administrativas (transferencias, eliminación documental, evento fortuito, incendio, inundación, robo, etc....)</li> <li>- Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries.</li> <li>- Debe indicar los criterios para determinar el tamaño de las muestras de las series y subseries de selección (S).</li> <li>- Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos y sustentación de la decisión de reproducir por otros medios las series y subseries registradas. En el caso de las series y subseries de Conservación Total (CT) y Selección (S) explicar si se preservarán en su soporte original o como se dará el proceso.</li> </ul>	<p>Memoria descriptiva TVD</p> <p>Historia Institucional</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental –CCD-</p> <p>Inventarios documentales</p> <p>Tablas de Valoración Documental firmadas -TVD-</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
7		<p>Gestión Documental</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p><b>Para las Tablas de Retención Documental -TRD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la información obtenida del anterior análisis en el formato de TRD; es decir, series y subseries de cada unidad administrativa u oficina productora, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.</li> </ol> <p><b>Para las Tablas de Valoración Documental -TVD-:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar información obtenida durante el análisis de las fuentes de información en el respectivo formato y para cada uno de los periodos identificados.</li> </ol>	<p>GD-FR-024 Formato Tablas de Retención Documental</p> <p>GD-FR-034 Formato Tablas de Valoración Documental</p>
8		<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Secretaria General</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar las Tablas de Retención y Valoración Documental en el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño; de los cuales debe quedar como evidencia la correspondiente acta de reunión.</li> <li>2. Posterior a la aprobación de los instrumentos archivísticos se debe firmar cada una de las Tablas bien sea de Retención o de Valoración Documental.</li> </ol>	<p>GD-FR-004 Acta Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p> <p>TRD y TVD firmadas</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
9		<p>Gestión Documental</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p><b>Para las Tablas de Retención Documental -TRD-:</b></p> <p>1. Preparar los siguientes anexos para el envío de las TRD a evaluación y convalidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos por medio de los cuales se establece la estructura orgánica vigente.</li> <li>- Documentos por medio de los cuales se establecen las funciones de cada unidad administrativa.</li> <li>- Documentos por medio de los cuales se crean los órganos consultivos o asesores de la Institución.</li> <li>- Organigrama, Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>- Acta de Comité de aprobación de las TRD.</li> <li>- Acto administrativo de aprobación de las TRD.</li> </ul> <p><b>Para las Tablas de Valoración Documental -TVD-:</b></p> <p>1. Preparar los siguientes anexos para el envío de las TVD a evaluación y convalidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes primarias para la construcción de las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional; de no existir dichos documentos, describir la metodología para la identificación de los documentos de las áreas administrativas.</li> <li>- Historia institucional con fines archivísticos.</li> <li>- Cuadros de Clasificación Documental para cada periodo institucional identificado.</li> <li>- Inventarios documentales de cada periodo de la historia institucional.</li> <li>- Acta de Comité de aprobación de las TVD.</li> <li>- Acto administrativo de aprobación de las TVD.</li> </ul>	<p>Actos Administrativos</p> <p>Memoria Institucional</p> <p>GD-FR-004 Acta Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p> <p>GD-FR-022 Resolución o GD-FR-026 Acuerdo</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Historia Institucional</p> <p>Memoria Institucional</p> <p>GD-FR-004 Acta Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p> <p>GD-FR-022 Resolución o GD-FR-026 Acuerdo</p>

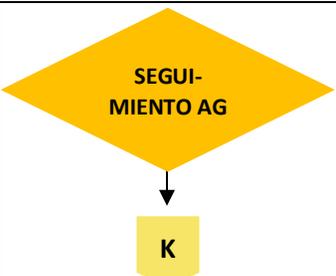


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
10		<p>Secretaria General</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Consejo Departamental de Archivo -CDA-</p> <p>Archivo General de la Nación -AGN-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El líder de la Secretaría General es la persona responsable de enviar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación; esto debe hacerse dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguiente a su aprobación.</li> <li>2. El plazo máximo de las autoridades competentes para evaluar y emitir un concepto es de 90 (noventa) días hábiles.</li> <li>3. Si el concepto técnico no es positivo se deben realizar las correcciones pertinentes dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la radicación de recepción del concepto y radicarlo nuevamente para reanudar el proceso de evaluación.</li> <li>4. En caso de requerirse más tiempo para realizar los ajustes correspondientes, el ente competente está en potestad de conceder 30 (treinta) días hábiles más para la radicación nuevamente del instrumento.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	<p>GD-FR-016 Carta Comercial</p> <p>Concepto Técnico CDA – AGN</p> <p>GD-FR-016 Carta Comercial</p>

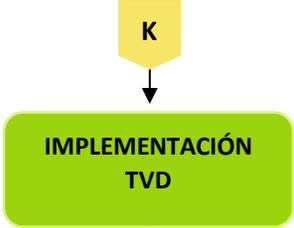


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
11		<p>Gestión Documental</p> <p>Consejo Departamental de Archivo -CDA-</p> <p>Archivo General de la Nación -AGN-</p>	<p>1. A partir de la aprobación de las Tablas, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de 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; no obstante, la disposición final no se puede aplicar hasta obtener el concepto positivo.</p> <p>2. 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.</p>	<p>Documentos clasificados según lo dispuesto en los instrumentos</p> <p>Acto administrativo de convalidación</p>
12		<p>Gestión Documental</p> <p>Comunicaciones</p>	<p>1. Publicar las Tablas de Retención y de Valoración Documental en la página web institucional y en el sistema de información institucional en el cual se gestiona el Sistema de gestión Integrado.</p>	<p>Publicación de los Instrumentos en la página web</p>
13		<p>Secretaria General</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>1. Solicitar al Archivo General de la Nación de Colombia la inscripción de las Tablas de Retención y de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales -RUSD- dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la convalidación de los instrumentos.</p>	<p>GD-FR-016 Carta Comercial</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
14	 <p>J ↓ CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INSTRUMENTOS</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar todos los documentos relacionados con la elaboración, actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el RUSD.</li> </ol>	Expediente almacenado en la carpeta de red de trabajo interna de Gestión Documental
15	 <p>↓ IMPLEMENTACIÓN TRD ↓</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Personal administrativo de la Institución</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los instrumentos a la comunidad administrativa universitaria y demás personal que tenga participación en la gestión documental en la Institución.</li> </ol> <p><b>En los Archivos de Gestión:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reconocer el formato del instrumento archivístico a través del manual producción documental.</li> <li>3. Interpretar información consignada en las TRD y su aplicación en actividades de la organización documental como la clasificación, ordenación y descripción; así como su relación con las Transferencias Primarias.</li> <li>4. Aplicar lineamientos de organización, clasificación y descripción documental atendiendo a lo dispuesto en las TRD.</li> </ol>	<p>Circular socialización de instrumentos y envío por correo electrónico</p> <p>GD-FR-024 Formato tablas de retención documental</p> <p>Asistencias a las Asesorías y capacitaciones</p> <p>Documentos organizados con base en las TRD</p>
16	 <p>SEGUIMIENTO AG ↓ K</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la correcta ejecución y oportunidad durante la realización de las transferencias documentales.</li> </ol>	GD-FR-018 Control de cumplimiento de transferencias.



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
17		Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpretar información consignada en las TVD.</li><li>2. Reconocer información perteneciente al fondo a intervenir.</li><li>3. Aplicar lineamientos de organización, identificación, clasificación, depuración, ordenación, descripción y valoración documental</li><li>4. Transferir documentación del Archivo Central al Histórico.</li></ol>	TVD Documentos anexos TVD  GD-FR-010 Formato de inventario documental
18		Gestión Documental Personal administrativo de la Institución	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar periódicamente los inventarios documentales</li><li>2. Identificar de tiempos de retención para cada una de las series y subseries documentales.</li><li>3. Realizar transferencias documentales.</li></ol>	Inventarios documentales AC GD-FR-010 Formato de inventario documental
19		Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer disposición final asignada a cada una de las series y subseries documentales.</li><li>2. Aplicar disposición final asignada según procedimiento establecido para ello.</li></ol>	Registro de aplicación de DF GD-FR-040 Acta de eliminación documental



## A TENER EN CUENTA

**En cuanto a la evaluación de los instrumentos;** según lo establecido en la **SECCIÓN 2: Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental** del Acuerdo 001 de 2024 del AGN: *La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.*

A su vez, indica en el Artículo 5.1.2.4 que *las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, 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.*

**En relación a la organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación;** según el artículo 5.1.2.6. del Acuerdo 001 de 2024: *A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado 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.*

**Con respecto a los tiempos de retención;** es necesario tener en cuenta que estos no pueden ser modificados, así como tampoco la disposición final asignada, posteriormente a la convalidación de las Tablas, salvo si se obtiene el concepto positivo por parte del ente correspondiente.



**LA NECESIDAD DE TESTIMONIAR, LEGITIMAR Y CREAR IDENTIDAD  
ENTRE LOS PUEBOS ES GENERADORA DIRECTA DE LOS  
DOCUMENTOS Y EN CONSECUENCIA DE LOS ARCHIVOS.**

**Gloria Celia Carreño Alvarado**