



Archivo General
de la Nación



Guía Metodológica

para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Esta guía establece los lineamientos técnicos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que deben ser aprobadas y convalidadas por las instancias del Sistema Nacional de Archivos.

ACUERDO
001 del 2024





Archivo General de la Nación



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO

Establecimiento público adscrito al Ministerio
de las Culturas, las Artes y los Saberes

Francisco Javier Flórez Bolívar
Director General del Archivo General de la
Nación Jorge Palacios Preciado

Yenni Marcela Gasca Muete
Subdirectora de Política y Normativa
Archivística

Diego Armando Ortiz Saza
Stefany López Álvarez
Deisy Celis Fraija
Profesionales Subdirección de Política y
Normativa Archivística

María Victoria Arnedo Martínez
Revisión de textos

Juan Rodríguez
Diagramación y gráficas

Archivo General de la Nación | Colombia
Dirección: Carrera 6 # 6-91
Teléfono: (601) 3282888
Correo institucional: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D. C., Colombia | 2024

Contenido

Índice de figuras	4
Índice de abreviaturas	5
Introducción	6
Objetivo de la guía	7
Alcance de la guía	7
Público objetivo	7
Fundamento legal	7
Capítulo 1	8
Evaluación, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	
1.1. ¿Qué es la evaluación de TRD y TVD?	9
1.2. Diferencia entre aprobación y convalidación de TRD y TVD	10
1.3. Plazo para emitir el Informe Técnico de Evaluación	10
1.4. Plazo para que las entidades hagan ajustes a las TRD y TVD	10
1.5. Ruta para agilizar la revisión de ajustes	11
1.6. ¿Cómo se garantiza la convalidación?	12
1.7. ¿Pueden las entidades organizar sus documentos de archivo durante la evaluación y convalidación?	13
1.8. ¿Qué es el Registro Único de Series Documentales?	13
1.9. Requisitos para el RUSD	13
1.10. Vigencia del certificado del RUSD	13
1.11. Implementación de las TRD y TVD	13
Capítulo 2	14
Metodología para la evaluación técnica de TRD y TVD	
2.1. Documentos para iniciar el proceso de evaluación y convalidación	15
2.2. Procedimiento para la evaluación de Tablas de Retención Documental	16
2.3. Procedimiento para la evaluación de Tablas de Valoración Documental	24
2.4. Diligenciamiento de los formatos de TRD y TVD	30
Capítulo 3	34
Recomendaciones generales para los Consejos Territoriales de Archivo	

Índice de figuras

Figura 1. Línea de tiempo para establecer periodos orgánico-funcionales	17
Figura 2. Ejemplo de codificación de estructura orgánica	18
Figura 3. Denominación de series y subseries documentales	19
Figura 4. Formato de Tabla de Retención Documental	32
Figura 5. Formato de Tabla de Valoración Documental	33

Índice de abreviaturas

Abreviatura	Significado
AGN	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
CCD	Cuadros de Clasificación Documental
RUSD	Registro Único de Series Documentales
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

Introducción

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), como ente rector de la política archivística y gestión documental, en cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024¹, emite los lineamientos para la elaboración, evaluación e implementación de los instrumentos archivísticos, en desarrollo de los procesos de la gestión documental y de la función archivística; de tal forma, que se garantice unidad normativa y técnica ante todas las instancias del Sistema Nacional de Archivos del país.

Así las cosas, esta guía presenta los lineamientos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) que deben desarrollar las instancias del Sistema Nacional de Archivos: oficinas de archivo o de gestión documental, Comités de Archivo o Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, Consejos Territoriales de Archivo y Comité Evaluador de Documentos, para efectuar el proceso de aprobación y convalidación de los instrumentos archivísticos, atendiendo lo establecido en la normatividad archivística vigente².

Los lineamientos recogidos en esta *Guía Metodológica para la Evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental* son producto de las buenas prácticas ejercidas durante varios años por las diferentes instancias competentes³. Dichas pautas requieren ser normalizadas, en aras de lograr mayor efectividad en la aprobación y convalidación para, a su vez, garantizar la correcta identificación y valoración de los documentos por parte de quienes participaron previamente en el proceso de elaboración de los referidos instrumentos archivísticos.

Esto quiere decir que la presente guía contiene información que se enmarca en las acciones relacionadas con la etapa de evaluación de las TRD y TVD, aun cuando los lineamientos deben ser atendidos desde la etapa de su elaboración.

¹ «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».

² Decreto 1080 de 2015, «Decreto Único del Sector Cultura». El artículo 2.8.2.1.3, define las instancias del Sistema Nacional de Archivos.

³ El artículo 2.8.2.1. del Decreto Único del Sector Cultura, «Evaluación de Documentos de Archivo», define la responsabilidad de la aprobación de las TRD y las TVD por los Comités Internos de Archivo integrados a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Téngase en cuenta que, en cambio, la convalidación es el trámite posterior a la aprobación que se realiza ante los Consejos Territoriales de Archivo o el Comité Evaluador de Documentos. Al respecto, consulte el punto 1.2. de esta guía: «Diferencia entre aprobación y convalidación».

Objetivo de la guía

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

Alcance de la guía

La guía toma como base la normativa vigente en materia archivística, la cual se complementa con los documentos técnicos publicados por el AGN. En consecuencia, los lineamientos impartidos son de obligatorio cumplimiento.

Este documento se enmarca en las acciones a desarrollar durante las siguientes etapas:

- Evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la administración pública en sus diferentes niveles, al igual que las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
- Inscripción de las TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), como requisito final del proceso.

Público objetivo

Los lineamientos para la evaluación técnica de las TRD y TVD van dirigidos, principalmente, a las instancias responsables de la aprobación, evaluación y convalidación:



- Direcciones, oficinas, grupos o áreas de gestión documental
- Comités Institucionales de Gestión y Desempeño
- Consejos Territoriales de Archivo
- Comité Evaluador de Documentos

Fundamento legal

Ley 594 de 2000

Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. [...] 4. Evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

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

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

Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

1.

Evaluación, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

- 1.1. ¿Qué es la evaluación de TRD y TVD?
- 1.2. Diferencia entre aprobación y convalidación de TRD y TVD
- 1.3. Plazo para emitir el Informe Técnico de Evaluación
- 1.4. Plazo para que las entidades hagan ajustes a las TRD y TVD
- 1.5. Ruta para agilizar la revisión de ajustes
- 1.6. ¿Cómo se garantiza la convalidación?
- 1.7. ¿Pueden las entidades organizar sus documentos de archivo durante la evaluación y convalidación?
- 1.8. ¿Qué es el Registro Único de Series Documentales?
- 1.9. Requisitos para el RUSD
- 1.10. Vigencia del certificado del RUSD
- 1.11. Implementación de las TRD y TVD

1.1. ¿Qué es la evaluación de TRD y TVD?

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

Los resultados de tal proceso quedan documentados en el **Informe Técnico de Evaluación** emitido por la instancia competente, es decir, el Archivo General de la Nación o el Consejo Territorial de Archivos. En dicho reporte se le indica a la entidad solicitante si las TRD o las TVD cumplen con los requisitos técnicos para su sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos o el Consejo Territorial de Archivos, según corresponda⁴. Si por el contrario el Informe Técnico es desfavorable, la entidad solicitante deberá realizar ajustes al instrumento archivístico.

En esa vía, el precitado Informe Técnico de Evaluación expone el análisis integral producto de la revisión de todos los soportes allegados por la entidad que solicita la convalidación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, en referencia a:

- Memoria descriptiva
- Revisión de las estructuras orgánicas
- Codificación
- Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales
- Conformación de las series y subseries documentales
- Denominación de las series y subseries documentales
- Tiempos de retención documental
- Disposición final de las series y subseries documentales
- Procesos de reproducción técnica
- Identificación de archivos relativos a derechos humanos
- Articulación de los instrumentos archivísticos

La evaluación verifica los requisitos técnicos de elaboración establecidos en la normatividad vigente para que a las TRD y TVD les sea otorgada, primero, la aprobación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, luego, la convalidación desde el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos.

Adicional a lo anterior, el Informe Técnico de Evaluación contendrá los resultados para las **Tablas de Valoración Documental frente a la revisión de la historia institucional y los inventarios documentales**, aspectos desarrollados en la presente guía para brindar los lineamientos de evaluación por ítem.

⁴ En cumplimiento del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, el [Acuerdo 001 del 2024](#) establece que las entidades del orden nacional, gobernaciones y alcaldías distritales deben remitir las TRD o TVD al Comité Evaluador de Documentos del AGN para su convalidación. Las entidades del orden territorial, por su cuenta, deben remitir dichos instrumentos al Consejo Territorial de Archivos de su respectiva jurisdicción.

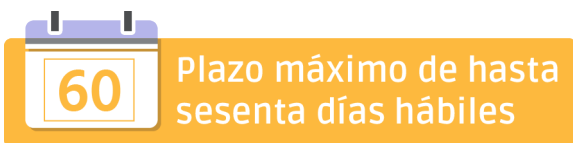
1.2. Diferencia entre aprobación y convalidación de TRD y TVD

La aprobación: Es la gestión administrativa que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o quien haga sus veces, mediante la suscripción de un acta donde consta que las Tablas de Retención y las de Valoración Documental cumplen con los requisitos técnicos de elaboración establecidos en la normatividad archivística vigente. Posteriormente, el acta es remitida a la instancia competente para su evaluación y convalidación.

Cuando la entidad no pueda conformar el comité que avale las TRD y las TVD por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia —personero, curador urbano, notario, liquidador, entre otros—, la aprobación se hará por acto administrativo, o documento equivalente, expedido por el representante legal.

La convalidación: Es la acción que realiza el Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos —posterior al proceso de evaluación y con fundamento en el Informe Técnico— la cual deja constancia, a través de un concepto emitido en la respectiva acta decisoria, sobre avalar la implementación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Se trata de un ejercicio subsiguiente a la aprobación efectuada por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de quien haga sus veces.

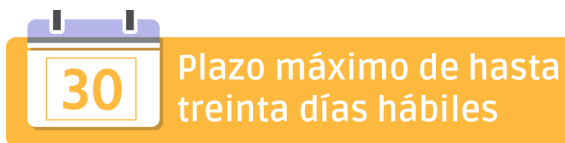
1.3. Plazo para emitir el Informe Técnico de Evaluación



El Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos, en calidad de instancias competentes, tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles para evaluar y emitir su Informe Técnico de Evaluación sobre las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que le sean presentadas. Este término inicia a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de los instrumentos archivísticos.

Si transcurrido este lapso la entidad solicitante no ha recibido respuesta de su requerimiento, debe informar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación para su competencia.

1.4. Plazo para que las entidades hagan ajustes a las TRD y TVD



Una vez recibido el Informe Técnico de Evaluación, las entidades solicitantes tendrán un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles para realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental que les sean requeridos. Estos deben ser remitidos nuevamente a la instancia evaluadora a fin de continuar el trámite.

El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos podrá conceder una prórroga para la entrega de los ajustes a las entidades que adelantan el proceso de evaluación y convalidación de las TRD o TVD hasta por otros treinta (30) días hábiles, siempre y cuando la entidad lo solicite antes del vencimiento del plazo establecido y se fundamente con argumentos técnicos o administrativos razonables.

Si transcurrido el término de los treinta (30) días hábiles iniciales, o agotado el tiempo de presentación de ajustes conforme a la prórroga, la entidad no remitió los ajustes de las TRD y TVD atendiendo las observaciones presentadas mediante el Informe Técnico, la instancia competente de la evaluación debe informar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para su competencia.

1.5. Ruta para agilizar la revisión de ajustes

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

Las mesas de trabajo pueden ser presenciales o virtuales, en cualquier caso, deben contar siempre con la persona responsable de la gestión documental de la entidad cuyas TRD o TVD estén en proceso de evaluación y convalidación.



Dichos espacios tienen tres finalidades:

- Socializar y orientar los aspectos registrados en el Informe Técnico de Evaluación de los instrumentos archivísticos.
- Evidenciar que se hayan atendido de forma integral las observaciones solicitadas en el Informe Técnico de Evaluación.
- Disminuir los tiempos de revisión de los ajustes a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental registrando en actas de reunión las observaciones a lugar por parte del evaluador y no a través de nuevos informes técnicos.

Las mesas de trabajo se programarán conforme a los procedimientos establecidos por las instancias competentes para la evaluación, considerando los tiempos de respuesta que establece la normativa frente a las peticiones ciudadanas.

Finalizada cada mesa, la instancia evaluadora consignará en el acta los temas tratados, acuerdos, conclusiones y compromisos, atendiendo los items registrados en el Informe Técnico de Evaluación y la fecha de la siguiente reunión para continuar el proceso de revisión de ajustes.



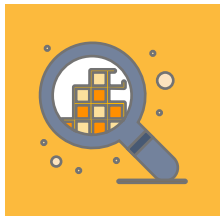
Tenga en cuenta que...

- El número de mesas de trabajo realizadas con cada entidad dependerá de su nivel de avance en la presentación de los ajustes de las TRD o TVD, sin embargo, se propenderá por un máximo de tres (3) mesas de trabajo.
- De no evidenciarse avances efectivos después de esa cantidad de encuentros, y según se evalúe en conjunto con la instancia responsable del proceso de evaluación, se procederá a remitir oficio dirigido al cargo de mayor jerarquía o al responsable de los archivos de la entidad solicitante, alertando sobre las causas que afectan el proceso de evaluación, revisión de ajustes y convalidación.
- Culminadas las mesas de trabajo y realizados los ajustes a los instrumentos, la instancia evaluadora emitirá un nuevo Informe Técnico de Evaluación en el que consignará, de forma ejecutiva, los puntos evaluados y los aspectos superados, siendo este el respaldo técnico para la toma de decisiones en la etapa de convalidación.
- Las mesas de trabajo no son asistencias técnicas para la elaboración de los instrumentos archivísticos, por lo que se sugiere implementar un cronograma para agendarlas dentro de un tiempo límite que permita adelantar, de manera óptima, en la revisión de los ajustes.
- La evaluación y convalidación de las TRD y TVD incide en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

1.6. ¿Cómo se garantiza la convalidación?

Concluida la etapa de evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, mediante las mesas de trabajo conforme al Informe Técnico de Evaluación, como última etapa del proceso es necesario sustentar los instrumentos archivísticos evaluados ante todos los integrantes de la instancia competente de la convalidación, de acuerdo con el procedimiento a continuación.

En primer lugar, la entidad realiza una presentación de quince (15) a veinte (20) minutos donde sustenta la valoración documental registrada en el instrumento archivístico y se abordan aspectos como:



- Presentación corta de la entidad. Entiéndase, misión, visión, estructura orgánica, funciones, entre otros.
- Contextualización del proceso y metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
- Los criterios con los que se decidieron los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries consignadas en las TRD o TVD, citando ejemplos; a saber, valores primarios y secundarios de las series documentales de conservación total, métodos de selección, tamaño de las muestras, criterios de eliminación, porcentaje y características de la reproducción técnica.
- Declaración del volumen documental aproximado en metros lineales para archivos físicos. En el caso de los archivos electrónicos, señalar el tamaño y unidad de medida.
- Cifra total de las series y subseries identificadas, denotando a cuántas y a cuáles se les asignó por disposición final **Conservación Total (CT), Eliminación (E) y Selección (S)**.
- Socialización de las series y subseries documentales identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Luego, durante la sustentación, el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos analiza la propuesta de valoración —tiempos de retención y disposición final— consignada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. En un espacio de diez (10) minutos, se delibera y se concluye si los instrumentos archivísticos cumplen los requisitos necesarios de convalidación; pero si, al contrario, no los satisfacen, el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos solicitará a la entidad hacer ajustes y presentarlos en mesa de trabajo o llevarlos nuevamente ante el Consejo Territorial de Archivos o el Comité Evaluador de Documentos.

El Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos emitirá concepto sobre la convalidación de las TRD o TVD, mediante acta suscrita por todos los integrantes donde se deja constancia de los temas y conclusiones tratados en la sustentación.

La suscripción del acta por el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos es el hecho que garantiza la decisión sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

1.7. ¿Pueden las entidades organizar sus documentos de archivo durante la evaluación y convalidación?

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

Una vez convalidadas las TRD, la entidad deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental para que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Importante

1.8. ¿Qué es el Registro Único de Series Documentales?

El RUSD es la herramienta que le permite al Archivo General de la Nación llevar el control de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental convalidadas en todo el país.

1.10. Vigencia del certificado del RUSD

El certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales tendrá vigencia hasta cuando se presente una nueva convalidación de las Tablas de Retención Documental ante la instancia competente.

1.9. Requisitos para el RUSD

Los Consejos Territoriales de Archivo deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, en el Registro Único de Series Documentales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la convalidación, de conformidad con los siguientes requisitos:

- Copia del acta o documento expedido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, mediante la cual se aprueban las TRD y TVD.
- Copia digital de las TRD y TVD debidamente firmadas.
- Copia del acta o documento equivalente mediante el cual el Consejo Departamental de Archivos convalida las TRD o TVD.
- Copia del Informe Técnico de Evaluación de las TRD y TVD emitido por el Consejo Departamental de Archivos.

El Archivo General de la Nación realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que convalide el Comité Evaluador de Documentos.

1.11. Implementación de las TRD y TVD

La implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental corresponde a un conjunto de actividades tendientes a efectuar las transferencias documentales y la disposición final de las series documentales, conforme a los tiempos de retención establecidos. Esta se debe hacer una vez emitido el certificado del RUSD por el AGN.

La entidad deberá publicar las TRD y TVD en su página web y divulgarlas entre sus servidores, servidoras y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo para garantizar su implementación.

2.

Metodología para la evaluación técnica de TRD y TVD

- 2.1. Documentos para iniciar el proceso de evaluación y convalidación
- 2.2. Procedimiento para la evaluación de Tablas de Retención Documental
- 2.3. Procedimiento para la evaluación de Tablas de Valoración Documental
- 2.4. Diligenciamiento de los formatos de TRD y TVD

2.1. Documentos para iniciar el proceso de evaluación y convalidación

- Memoria descriptiva
- Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las unidades administrativas u oficinas productora
- Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión
- Documentos de creación de órganos consultores de la entidad expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces
- Organigrama de la entidad sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica y expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces
- Cuadro de Clasificación Documental que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo
- Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal

Para la evaluación de las Tablas de Valoración Documental, además, se debe presentar:

- Historia institucional
- Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo orgánico-funcional de la historia institucional de la entidad
- Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de la historia Institucional
- Cuadros de Clasificación Documental de cada periodo orgánico-funcional conforme a la historia institucional
- Inventarios documentales de cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental y para la totalidad de las unidades documentales que conforman el fondo documental objeto de valoración

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

2.2. Procedimiento para la evaluación de Tablas de Retención Documental

La evaluación debe iniciar con la revisión de la memoria descriptiva, para lo que se requiere cumplir con los siguientes ítems:



Revisar antecedentes:

La instancia evaluadora verificará los hechos anteriores a la presentación del instrumento archivístico para identificar su contexto de elaboración, así como para tener certeza de si corresponde a la primera versión o a una actualización. Esta tarea es posible mediante la revisión de los expedientes de los anteriores procesos de evaluación y la indagación en las versiones precedentes de la Tabla de Retención Documental. Los hallazgos de la revisión pueden ser documentados en el Informe Técnico de Evaluación.



Revisar la memoria descriptiva⁵

Este documento contextualiza las etapas de la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y el resultado del estudio de la unidad documental⁶. Por lo anterior, debe contener:

- Contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales.
- Análisis del proceso de creación o transformación de la entidad a partir de la investigación institucional, que dan lugar a la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.
- Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental sustentada en los actos administrativos [ver Figura 1].
- Metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Descripción de las actividades adelantadas en cada una de las etapas para la creación del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos: compilación de información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración, elaboración de las TRD.
- Diligenciamiento del formato de las TRD o TVD: en los casos en que este incluya casillas adicionales a las establecidas en la normatividad vigente, se deberá agregar a la metodología un apartado que indique sobre el diligenciamiento y la lectura del formato.
- Confrontación de la estructura orgánica vs. los actos administrativos y Tablas de Retención Documental más Tablas de Valoración Documental.
- Explicación de la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o TVD.
- Criterios de valoración documental: tiempos de retención documental —valores primarios— y disposición final —valores secundarios—: Conservación Total, Selección, Eliminación.
- Capítulo de reproducción por otros medios técnicos de las series documentales con disposición final de Conservación Total o Selección. Este debe contemplar indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso en articulación con el Programa Específico de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Capítulo de las series y subseries identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- La memoria descriptiva debe contener la fecha y el número del acta de aprobación de las TRD o TVD suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

⁵ Los lineamientos de revisión de la memoria descriptiva aplican para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

⁶ Consulte en línea: [Minimanual n.º 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales](#).

En el caso de las actualizaciones:

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

Se sugiere tener en cuenta el registro de los cambios de la Tabla de Retención Documental.

Los aspectos señalados en la memoria descriptiva deben ser confrontados con los demás documentos presentados para la evaluación de los instrumentos archivísticos, es decir, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

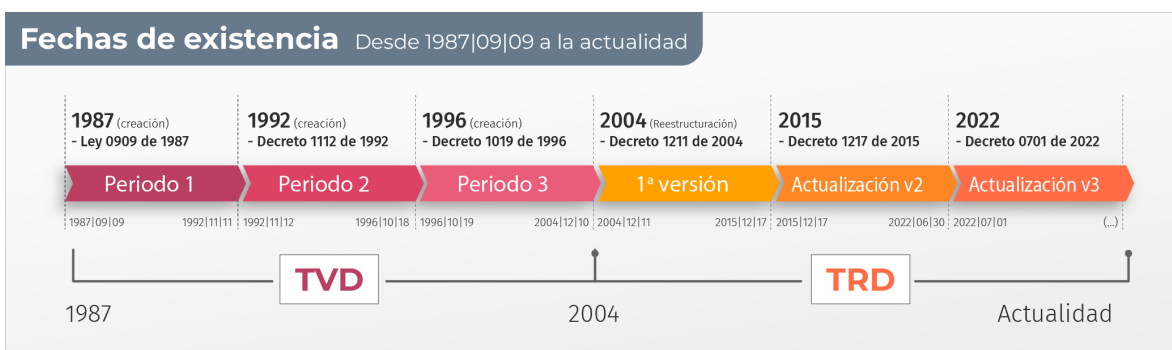


Figura 1. Línea de tiempo para establecer periodos orgánico-funcionales
Fuente: Subdirección de Política y Normativa Archivística, 2023

Confrontar los actos administrativos que conforman la estructura orgánica con las TRD

La metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental es orgánico-funcional. Dicho de otro modo, parte de la existencia de una estructura orgánica que fija unas unidades administrativas y oficinas productoras que generan documentos en el desarrollo de sus funciones. Siendo así, se evalúa:

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

- Que cuando la entidad no elabore TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, en el apartado de la memoria descriptiva esté sustentado por qué las unidades administrativas no producen documentos.
- Que se verifique que las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la TRD estén creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces.

Revisar la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental

La memoria descriptiva:

- Debe explicar cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental en relación con la estructura orgánica, las series y las subseries documentales. La entidad es la que determina el tipo de codificación que va a utilizar. Por ejemplo, si es de 1 en 1, de 10 en 10, etcétera. No obstante, la codificación debe representar la jerarquía y dependencia dentro de la estructura orgánica de las unidades administrativas y oficinas productoras [ver Figura 2].

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

- Que la codificación asignada a las series y subseries documentales registrada se realice en orden alfabético.
- Que la codificación y denominación de series y subseries documentales registradas en el CCD estén articuladas con la información que se indica en las Tablas de Retención Documental.
- Que se haya diligenciado el formato del CCD conforme a la normativa vigente.

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

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

Para efectuar este análisis, previamente las entidades que presentan las TRD deben adelantar un estudio de la unidad documental a partir de las funciones de las unidades administrativas u oficinas productoras, de los procesos y de los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.

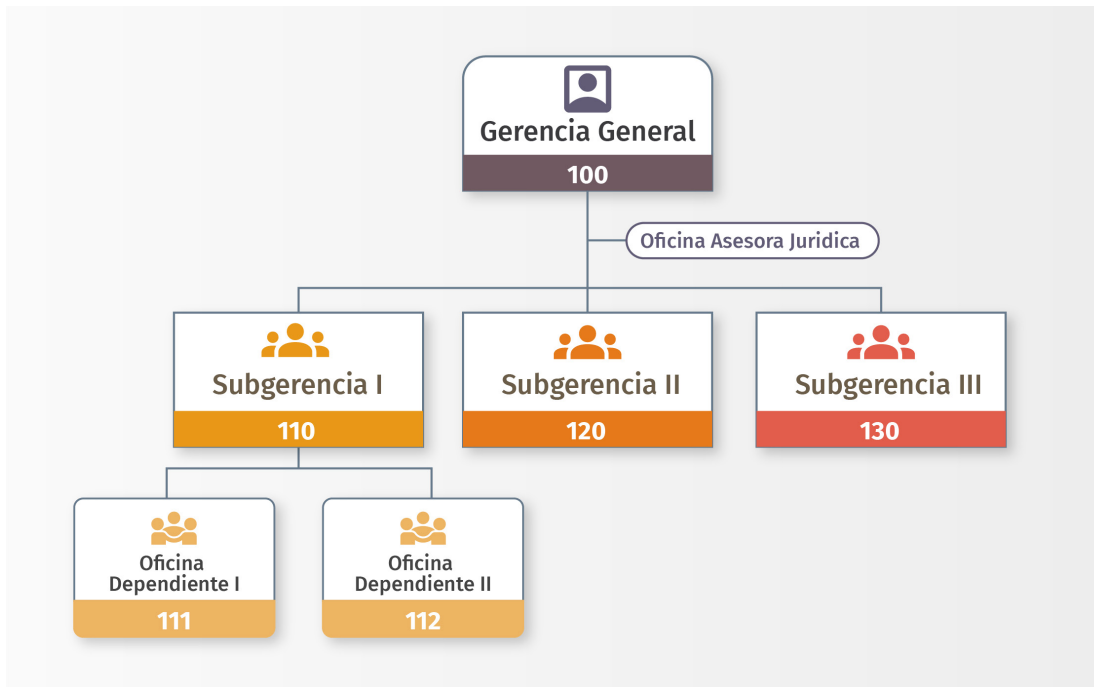


Figura 2. Ejemplo de codificación de estructura orgánica
Fuente: AGN

Revisar la conformación de series y subseries documentales

La memoria descriptiva:

- Debe señalar cómo se garantiza que las series y subseries documentales se conforman con todos los tipos documentales que hacen parte del trámite y representan la integridad de los expedientes y el orden en que son gestionados, desde el inicio del trámite hasta su resolución definitiva. Por ejemplo, debe referir sobre la aplicación de la encuesta para hacer el estudio de la unidad documental, las entrevistas con los productores, la revisión de procedimientos, entre otros.

En las Tablas de Retención Documental, se debe evaluar:

- Que los tipos documentales registrados para la conformación de las series y subseries documentales representen la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original; es decir, que se registren todos los tipos documentales que hacen parte de un mismo trámite, desde su inicio hasta la resolución definitiva.
- Que los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales se denominen acorde con la tipología documental y la actividad o función por la que se producen.
- Que se identifique el soporte original por cada tipo documental registrado, sea en papel o formato electrónico, indicando su extensión, sea PDF/A o TIFF. Esto debe articularse con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y cumplir los requisitos para garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad del documento electrónico de archivo.

Revisar la denominación de las series y subseries documentales

Las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación y en las Tablas de Retención Documental deben denominarse acorde con la función de la cual resultan, así como de la producción documental que evidencia su cumplimiento (ver Figura 3).

Por lo anterior, en la denominación de las series y subseries documentales se evalúa:

- Que sea clara la producción documental derivada de la función.
- Que no se incorporen nombres propios de entidades o grupos de trabajo.
- Que no se usen siglas.
- Que la denominación de las subseries documentales sea coherente y guarde relación con la denominación de la serie documental.
- Que haya correspondencia con lo establecido en normas legales sobre la producción documental.
- Que se haya tenido como referente el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación⁷.

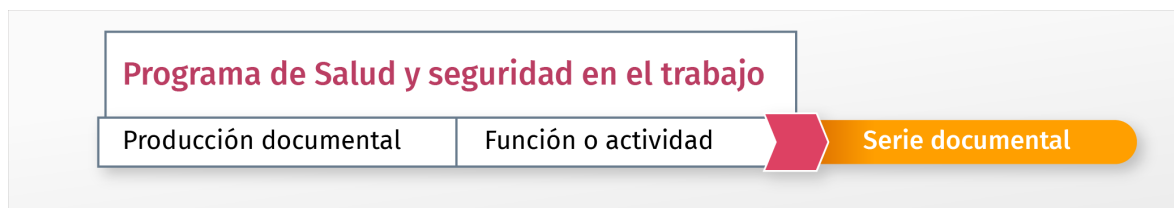


Figura 3. Denominación de series y subseries documentales

Fuente: Subdirección de Política y Normativa Archivística

⁷ [El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación](#) es un instrumento archivístico elaborado por el AGN, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Revisar los criterios para establecer los tiempos de retención documental

La memoria descriptiva:



- Debe indicar los criterios para establecer los tiempos de retención de series y subseries documentales —valoración primaria— soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.
- Debe relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. En los casos en que no exista norma, la memoria descriptiva debe referir el estudio efectuado para definir los tiempos de retención; por ejemplo, a partir del número de consultas. En cualquier situación, los tiempos asignados deberán ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. Se requiere citar ejemplos de series y subseries documentales.

En las Tablas de Retención Documental, los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, tal como ir acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

Así, es preciso evaluar en las Tablas de Retención Documental:

- Que se hayan asignado tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD en el archivo de gestión y archivo central, cumpliendo el ciclo vital de los documentos.
- Que los tiempos de retención establecidos estén en relación con los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en las normas vigentes.
- Que en los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las TRD sean suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas, judiciales y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.
- Que en la casilla de procedimiento del formato de la TRD se indique a partir de qué hecho —vigencia— o con qué documento —trámite administrativo— se cierra el expediente para empezar a contar los tiempos de retención documental.

Revisar criterios para definir la disposición final de series y subseries documentales

La memoria descriptiva:

- Debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final —valoración secundaria— de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental. El texto debe citar ejemplos de series y subseries documentales.
- Debe indicar que las series y subseries documentales, cuya disposición final sea Conservación Total o Selección, se preservarán en su soporte original.
- Para las series y subseries documentales valoradas como de **Conservación Total**, debe referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo como evidencia del cumplimiento de los fines constitucionales del Estado. El texto debe citar ejemplos de series y subseries documentales.
- En el caso de las series y subseries documentales con disposición final de Selección, debe indicar bajo qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección. También debe registrar la producción documental anual o periódica para validar que el porcentaje de la muestra sea coherente con los métodos de selección.
- Debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de Eliminación de las series y subseries con esa disposición final en las TRD: el área responsable de realizarla, el método a usar y dar constancia de que el procedimiento elegido atiende los lineamientos normativos vigentes para efectuarla.
- Debe incorporar el análisis y sustento de valoración para definir la eliminación documental, más allá de señalar que «se elimina porque, agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios», o «se elimina porque no es importante». La explicación debe ser suficiente para dar cuenta de la legalidad de la acción de eliminación y del control que se ha realizado a los posibles daños que cause la decisión.
- En las Tablas de Retención Documental, la disposición final asignada a las series y subseries documentales debe coincidir con los criterios generales, los cuales han sido determinados por la entidad en la memoria descriptiva y van acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

Por lo anterior, es necesario evaluar en las Tablas de Retención Documental:



- Que se haya asignado un solo tipo de disposición final —Conservación Total, Selección o Eliminación— para cada una de las series y subseries documentales registradas en las TRD.
- Que la reproducción por medios tecnológicos se haya registrado solo para series y subseries documentales con disposición final de Conservación Total o Selección.
- Que si la entidad registró la reproducción por otros medios tecnológicos para las series, subseries documentales o asuntos con disposición final de Eliminación, en la casilla de procedimiento del formato de TRD se indique dicha disposición para el soporte físico y los formatos electrónicos.
- Que en la casilla de procedimiento del formato de TRD se sustente la valoración documental para definir la disposición final asignada a series y subseries documentales a partir de sus contenidos.
- Que, para las series y subseries documentales de Conservación Total, se sustente la valoración documental desarrollando los criterios señalados en la memoria descriptiva. No se deben repetir textos como: «Se conserva totalmente por ser importante». En cambio, la sustentación debe reflejar el análisis efectuado sobre los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos como evidencia y testimonio de los hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones e ideologías de las comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos que aportan al desarrollo de futuras investigaciones.
- Que, para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Selección, se registre en la casilla de procedimiento del formato de TRD el tamaño de las muestras y los métodos de selección, conforme a la producción o volumen documental.
- Que, para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Eliminación, la decisión esté ampliamente sustentada, más allá de señalar frases como: «Se elimina porque, agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios» o «Se elimina porque no es importante». La casilla de procedimiento debe registrar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. De compilar la información en otra serie y subserie, se debe indicar en qué unidad administrativa se conservará.
- Que las series o subseries documentales que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario deben ser de Conservación Total. Estas agrupaciones se identifican según los criterios del *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II*⁸.
- La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

8 El [Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario. Versión II](#) (2022) es un documento publicado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, la cual establece los criterios y las medidas a seguir para la identificación, protección y garantías de acceso a la información de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

Revisar las características técnicas del proceso de reproducción de documentos

La memoria descriptiva:

- Debe contener un apartado sobre reproducción de documentos por medios tecnológicos de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental con disposición final de Conservación Total o Selección.
- Debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla y el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento. El texto debe describir la articulación de la reproducción con el Programa de Gestión Documental —Programa Específico de Reprografía— y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Revisar el proceso de identificación de archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

La memoria descriptiva:

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

En las Tablas de Retención Documental, se debe evaluar que se haya marcado la casilla correspondiente para la identificación de estas series o subseries documentales.

Articulación de los instrumentos archivísticos para la implementación de las TRD

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



Informe técnico de Evaluación de las TRD

Una vez efectuado el estudio anterior, se procede a elaborar el Informe Técnico de Evaluación con el análisis de la revisión de los requisitos técnicos de elaboración o actualización de las TRD; luego, se establece si la entidad cumple o no. El texto debe ser redactado con lenguaje claro y estructurado sobre cada uno de los doce (12) ítems antes desarrollados.

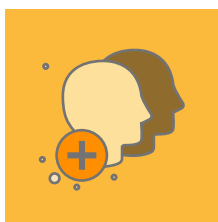
2.3. Procedimiento para la evaluación de Tablas de Valoración Documental

Para iniciar el proceso de evaluación de las TVD, se deben cumplir los siguientes requerimientos:

Memoria descriptiva

Este documento, adicional a los aspectos de evaluación antes mencionados, debe corresponder al diagnóstico integral de archivos y al Plan de Trabajo Archivístico Integral, documentos que la entidad debe elaborar previamente para la intervención del Fondo Documental Acumulado y posterior elaboración de las TVD⁹.

Por lo anterior, la memoria descriptiva:



- Debe contener la pormenorización de la metodología abordada en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la intervención de fondos acumulados.
- Debe indicar, conforme a los periodos orgánico-funcionales, cuántas TVD se presentan teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y la producción documental registrada en los inventarios documentales.
- Debe advertir que todas las unidades documentales objeto de valoración, agrupadas en series, subseries o asuntos documentales, se encuentran cerradas debido a la finalización del trámite.

Confrontar las Tablas de Valoración Documental con las estructuras orgánicas, los Cuadros de Clasificación Documental y los inventarios documentales

Para la evaluación de las TVD, se debe revisar la congruencia de la información registrada en los diferentes instrumentos. En tal sentido, las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo orgánico-funcional de historia institucional deben coincidir con los documentos aportados por la entidad: actos administrativos, escrituras públicas, estatutos, manuales de funciones, procedimientos, documentos del mismo fondo, entrevistas o encuestas.

Asimismo, las series, subseries o asuntos que se registran en las TVD irán acorde con la información consignada en los Cuadros de Clasificación Documental y en los inventarios documentales identificados por cada periodo orgánico-funcional de la historia institucional.

Revisar la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental

La memoria descriptiva debe explicar cómo se estableció la codificación de los CCD y las Tablas de Valoración Documental. La entidad es la que determina el tipo de codificación que va a utilizar, si es de 1 en 1, de 10 en 10, etcétera. Sin embargo, la codificación debe representar la jerarquía y dependencia al interior de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y oficinas productoras, además de ser independiente por cada uno de los periodos orgánico-funcionales.

⁹ Consulte en línea: [Fondos Acumulados. Manual de Organización.](#)

Revisar la denominación de series, subseries documentales o asuntos

Las series, subseries documentales o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa que los produjo e ir conforme a los inventarios documentales.

Debido a lo anterior, se evalúa que la denominación de las series, subseries o asuntos registrados en las TVD coincidan con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios documentales. Esta debe ir acorde con la función por la cual se producen los documentos.

Revisar los criterios para establecer los tiempos de retención documental

La memoria descriptiva:

- Debe indicar los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención —valoración primaria— de series, subseries o asuntos documentales soportados en los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.
- Debe relacionar las normas que sustentan los tiempos de retención documental conforme a los valores primarios. En caso de que no exista norma, los tiempos de retención deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. Es necesario que el texto cuente con ejemplos de series, subseries y asuntos documentales.

En las Tablas de Valoración Documental, los tiempos de retención asignados a series, subseries o asuntos registrados deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva e ir acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

Por ello es importante evaluar:

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

Revisar los criterios para definir la disposición final de las series y subseries o asuntos documentales

La memoria descriptiva:



- Debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final —valoración secundaria— de series, subseries o asuntos documentales registrados en los Cuadros de Clasificación Documental y en las Tablas de Valoración Documental: **Conservación Total, Eliminación, Selección**. Se deben registrar ejemplos de series, subseries o asuntos documentales.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final de Selección, debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección. También es necesario relacionar el volumen de la producción documental por cada una de las series, subseries o asuntos para validar que sea coherente con los porcentajes de las muestras y métodos de selección registrados en las TVD.
- Debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de Eliminación de las series, subseries o asuntos con esa disposición final, en articulación con el Plan de Trabajo Archivístico Integral; debe señalar el área responsable de realizarla, el método a usar y hacer constar que el procedimiento atiende los lineamientos normativos vigentes. La eliminación documental debe sustentarse en la valoración documental y en el control que se ha realizado para evitar la pérdida del patrimonio documental o de los únicos documentos que dan cuenta de las acciones realizadas en determinadas épocas por la entidad.
- Debe dejar claro que las series o asuntos cuya disposición final sea Conservación Total o Selección se preservarán en su soporte original.

En las Tablas de Valoración Documental, es fundamental que la disposición final asignada a series, subseries o asuntos de la TVD coincida con los criterios generales determinados en la memoria descriptiva, así como debe ir acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo. La disposición final debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la construcción de la cultura, la ciencia y/o la historia de la entidad, la región o la Nación.

Para esto se debe evaluar:

- Que la reproducción por medios tecnológicos se haya registrado solo para series, subseries o asuntos documentales con disposición final de Conservación Total o Selección.
- Que, si la entidad registró la reproducción por otros medios tecnológicos para las series, subseries documentales o asuntos con disposición final de Eliminación, en la casilla de procedimiento del formato de TVD se indique esta valoración para el soporte físico y los formatos electrónicos.
- Que para las series, subseries o asuntos documentales de Conservación Total se sustente esta valoración documental desarrollando los criterios señalados en la memoria descriptiva. Se insta a evitar textos como: «Se conserva totalmente por ser importante». En cambio, se debe reflejar el análisis efectuado con relación a hechos históricos, aportes para el desarrollo de la ciencia, modos de vida, tradiciones culturales, entre otros. Se ha de establecer cómo el contenido de las series, subseries o asuntos documentales sirve de evidencia y testimonio de los hechos, la memoria, los derechos humanos y otros aspectos que aportan al desarrollo de futuras investigaciones, teniendo en cuenta que estas agrupaciones documentales serán objeto de transferencia documental secundaria.

- Que para las series, subseries o asuntos documentales que se hayan valorado de Selección, en la casilla de procedimiento del formato de TVD se indique el tamaño de las muestras y los métodos de selección.
- Que para las series, subseries o asuntos documentales que se hayan valorado de Eliminación, la decisión esté ampliamente sustentada. Se requiere evidenciar el análisis y sustento de tal valoración para definir la eliminación documental, más allá de señalar frases como: «Se elimina porque, agotados los valores primarios, no adquiere valores secundarios» o «Se elimina porque no es importante». Es esencial que en el procedimiento se mencione el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie y subserie, es necesario indicar en qué unidad administrativa se conservará.
- Que las series, subseries o asuntos, que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario deben ser de Conservación Total. Estas agrupaciones se identifican según los criterios del *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II*.
- La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series, subseries o asuntos documentales.

Revisar las características técnicas del proceso de reproducción de documentos

La memoria descriptiva:

- Debe contener un apartado sobre reproducción de documentos por medios tecnológicos de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental. El texto debe consignar indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla y el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.
- Debe describir la articulación de la reproducción con el Programa de Gestión Documental —Programa Específico de Reprografía— y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Revisar el proceso de identificación de archivos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario

La memoria descriptiva:

- Debe consignar un capítulo que presente el análisis efectuado a partir de los criterios señalados en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II y la normatividad archivística vigente, para determinar si cuenta o no con agrupaciones documentales sobre el tema.
- Debe incluir un listado o ejemplos de las series, subseries o asuntos documentales que contienen información relativa a derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

En las Tablas de Valoración Documental, se debe evaluar que se haya marcado la casilla correspondiente para la identificación de estas series, subseries o asuntos.

Revisar la articulación con los instrumentos archivísticos para la implementación de las TVD

Se requiere explicar la continuidad al Plan de Trabajo Archivístico Integral para garantizar la intervención total del Fondo Documental Acumulado; recursos, presupuesto, tiempo y asegurar las respectivas transferencias documentales secundarias, así como la articulación de la implementación de las Tablas de Valoración Documental con los demás instrumentos archivísticos.

Historia institucional

Para la intervención del Fondo Documental, es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de sus documentos, por esto, las TVD deberán acompañarse de un documento denominado Historia Institucional en el que se evalúa lo siguiente.

Línea de tiempo:	Identificar las fechas y los diferentes periodos de los cambios orgánico-funcionales para conocer la periodización de los fondos documentales valorados; es decir, el análisis para determinar la evolución orgánico-funcional, argumentando el proceso de creación o transformación de la entidad.
Contexto:	Relacionar el contexto de carácter político, social, económico y cultural en el que se presentan los cambios orgánico-funcionales de la entidad por cada uno de los periodos.
Historia de la entidad:	Registrar de manera narrativa y cronológica los principales acontecimientos de la entidad, sus funciones y actividades.
Organigramas:	Presentar las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos orgánico-funcionales, indicando los actos administrativos que le dan sustento y las fechas exactas para cada uno de los periodos expresadas por año/mes/día.
Funciones:	Registrar las funciones de la entidad y sus dependencias, indicando las fechas de desarrollo y el acto administrativo correspondientes. Efectuar análisis de los diferentes cambios a nivel funcional.

Se requiere la declaración de los hechos que sustentan la inexistencia de producción documental para las unidades administrativas de acuerdo con las estructuras orgánicas, tales como: transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, pérdida de documentos por eliminación o eventos fortuitos como incendios, inundaciones, traslados, saqueos, etcétera; todo ello, soportado con fuentes.

Es necesario incluir un apartado en el que se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios por cada periodo orgánico-funcional y que, por tanto, son objeto de valoración en las TVD. Asimismo, se debe indicar el volumen de la producción documental y el soporte en el que **se encuentra la documentación por cada periodo orgánico-funcional**¹⁰.

Inventarios documentales

Los inventarios documentales se presentan para cada periodo orgánico-funcional en relación con la historia institucional. Todos los campos que establece el Formato Único de Inventario Documental¹¹ deben diligenciarse según la norma vigente.

Por lo anterior, se evalúa:



- Que se encuentren diligenciados todos los campos de identificación: nombre de la oficina productora y fechas extremas de los periodos en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental expresadas por año/mes/día.
- Que se consigne el nombre de la serie, subserie o asunto y título de la unidad de conservación en relación con las denominaciones registradas en los CCD.
- Que las unidades documentales se clasifiquen y ubiquen en un periodo atendiendo la oficina productora —principio de procedencia—.
- Que se registren las fechas extremas por cada una de las unidades de conservación. Asegurarse de que las fechas extremas de la unidad de conservación se encuentren dentro del rango de las fechas extremas del periodo o, en su defecto, verificar que los expedientes se ubiquen en el periodo acorde a su fecha de cierre; en otras palabras, la unidad documental se clasifica y ubica en relación con la fecha de cierre del expediente.
- Que cuando la unidad de conservación tenga una sola fecha, esta se anote. Y cuando la documentación no tenga data, se indique sin fecha (s. f.).
- Que se registre el soporte o formato en el cual se encuentra cada unidad de conservación descrita.
- Que se registre el número de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Que se identifiquen con números arábigos las unidades de conservación.
- Que en el campo de notas se identifiquen las series, subseries documentales o asuntos que contengan información relativa a derechos humanos y al derecho internacional humanitario¹² u otros datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

¹⁰ Consulte en línea: Lineamientos para la elaboración de la Historia Institucional.

¹¹ Consulte el Anexo 3 del [Acuerdo 001 de 2024](#). Formato Único de Inventario Documental.

¹² Consulte el numeral 8.1.1. del [Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II](#) (2022). Consulte también el [Acuerdo 001 de 2024](#), título 9, capítulo 1.

Una vez efectuado el estudio anterior, se procede a elaborar el Informe Técnico de Evaluación con el análisis de la revisión de los requisitos técnicos de elaboración de las Tablas de Valoración Documental y se establece si la entidad cumple o no. El texto debe ser redactado con lenguaje claro y estructurado sobre cada uno de los once (11) ítems antes desarrollados.

2.4. Diligenciamiento de los formatos de TRD y TVD

Se evalúa el correcto diligenciamiento de los formatos de Tablas de Retención Documental [ver Figura 4] y Tablas de Valoración Documental [ver Figura 5] para la comprensión y aplicación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta:

Entidad productora: Revisar que se haya registrado el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación.

Oficina productora: Revisar que el nombre de la unidad administrativa u oficina productora se encuentre completo y en relación con la denominación establecida en actos administrativos. El nombre debe concordar con las denominaciones registradas en los Cuadros de Clasificación Documental.

Código: Revisar que los códigos con los que se identificaron las series, subseries o asuntos documentales correspondan con los registrados en el CCD.

Series, subseries o asuntos: Revisar que el nombre asignado al conjunto de unidades documentales resultantes de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia de sus funciones, estén en concordancia con lo registrado en los CCD.

Para el caso de las Tablas de Retención Documental, se revisa cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie, según los siguientes ítems:

Soporte o formato: Revisar por cada tipo documental que se haya registrado el soporte original — físico, analógico o electrónico— y su extensión o formato digital —PDF/A, TIFF—. Estos deben garantizar la preservación digital a largo plazo.

Tiempos de retención en archivo de gestión: Este aspecto únicamente se valida en el formato de Tablas de Retención Documental. Se revisa que el tiempo asignado a la serie o subserie en el archivo de gestión se encuentre expresado en años.

Tiempo de retención en archivo de central: Se revisa el tiempo asignado a la serie, subserie o asunto en el archivo de central expresado en años.

Disposición final: Verificar que se marca con una X la abreviatura CT si se trata de Conservación Total, E si es Eliminación o S para el caso de Selección. Comprobar que se haya marcado solo un tipo de disposición final y que sea coherente con lo registrado en la casilla de procedimiento.

Reproducción técnica del papel: Si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico —microfilmación o digitalización— de la serie o subserie, marcar la opción con una X.

Serie de DD.HH/DIH: Indicar con una X si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Procedimiento: Revisar que en este campo se registre la información referente al análisis y sustento de la valoración documental. Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series, subseries o asuntos documentales y la información registrada en esta columna. Por lo anterior, es necesario verificar que, como mínimo, contenga:

- a. Valor informativo. Descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
- b. Registro del hecho o documento a partir del cual se cierra el expediente para empezar a contar los tiempos de retención documental.
- c. Registro del sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales. Revisar que se desarrollen los criterios de valoración documental.
- d. Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final de Conservación Total, declaración de por qué tales agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Se debe indicar si la serie, subserie o asunto corresponde a los archivos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario.
- e. Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final de Selección, expresión del volumen o porcentaje de selección y referencia de los criterios cuantitativos y cualitativos. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y que, para el restante de documentos, se realizará la eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- f. Para las series, subseries o asuntos con disposición final de Eliminación, mención del área responsable de realizar el proceso y el método a usar. Cuando se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en qué unidad administrativa se conservará.
- g. Para las series y subseries documentales que marcan Reproducción técnica del papel, notificación de en qué momento del ciclo vital del documento se realizará el procedimiento.

Firmas responsables: Se escribirán los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable del área de gestión documental de la entidad. Asimismo, se inscribirán los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona que ocupe la Secretaría General o sea funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

Fecha de aprobación: Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Fecha de convalidación: Consignar la fecha de convalidación de las TRD o TVD.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Figura 4. Formato de Tabla de Retención Documental

Fuente: Archivo General de la Nación, Anexo 6 del Acuerdo 001 de 2024

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	CT	S	E			

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Figura 5. Formato de Tabla de Valoración Documental
Fuente: Archivo General de la Nación, Anexo 7 del Acuerdo 001 de 2024

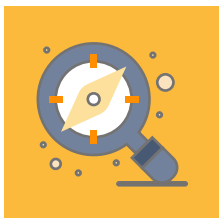
3.

Recomendaciones generales para los Consejos Territoriales de Archivo



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

Por lo anterior, se convoca a los Consejos Territoriales de Archivo a tener en cuenta:



- Para los procesos de elaboración, evaluación y convalidación se debe garantizar que no exista conflicto de interés entre las personas que participen en la construcción de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental y entre quienes participan en la evaluación y convalidación de estos instrumentos archivísticos.
- Se debe garantizar que todos los integrantes del Consejo Territorial de Archivo conocen el instrumento archivístico de las TRD y TVD objeto de convalidación.
- Las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en la presente guía, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las TRD y TVD.
- Las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental se implementarán una vez hayan sido inscritas en el Registro Único de Series Documentales. En consecuencia, el Consejo Territorial de Archivo deberá solicitar ante el Archivo General de la Nación la inscripción de las tablas evaluadas y convalidadas en el RUSD.
- Cuando se detecte que las TRD o TVD no cumplen con criterios de valoración documental, la entidad se abstendrá de implementarlas y procederá de forma inmediata a la actualización para las Tablas de Retención Documental, o a ajustes para las Tablas de Valoración Documental, según el caso. Se deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación.
- En caso de que la entidad haya elaborado Tablas de Retención Documental para un periodo orgánico-funcional, pero que estas no hayan sido implementadas, no se admitirá elaborar Tablas de Valoración Documental para el mismo periodo. En dicha situación, la entidad deberá realizar la implementación de la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada, a menos que se evidencien inconsistencias en los criterios de valoración y, por ende, deba realizarse una actualización.
- Los Consejos Territoriales de Archivo deben conformar un expediente por cada entidad a evaluar, donde se evidencie el proceso de evaluación y convalidación de las TRD o TVD.
- Deben contar con procesos, procedimientos, instructivos, formatos, etcétera, para estandarizar los procesos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivo deben garantizar que cuentan con un equipo profesional idóneo y competente, de conformidad con la Ley 1409 de 2010, para efectuar los procesos de evaluación de los instrumentos archivísticos.

Para finalizar, se recuerda que la presente guía aborda de manera específica la etapa de evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, proporcionando lineamientos que se deben considerar desde su elaboración hasta su inscripción en el Registro Único de Series Documentales. Su objetivo es lograr una mayor efectividad en la aprobación y convalidación de estos instrumentos archivísticos.

En correspondencia con ello, la pauta busca promover la correcta evaluación de instrumentos archivísticos, asegurando la coherencia y cumplimiento de la normatividad establecida en Colombia.



El Archivo General de la Nación se interesa por conocer la experiencia asociada al uso de esta guía para los procesos de evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Escribanos a través del correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co.