



APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD



<https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/evaluacion-desempeno/desempeno-como-se-realiza-evaluacion-de-gerente/>

Responsabilidad de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño

Artículo 2.8.2.1.15 Decreto 1080 de 2015

1. **Asesorar a la alta dirección** de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. **Aprobar la política** de gestión de documentos e información de la entidad.
3. **Aprobar las tablas** de retención documental y las tablas de valoración documental
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. **Aprobar el programa de gestión de documentos** físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. **Aprobar el plan de aseguramiento documental** con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. **Revisar** e interpretar la normatividad archivística que expida
9. **Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías** de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. **Aprobar el programa** de gestión documental de la entidad.
11. **Aprobar las formas, formatos y formularios físicos** y electrónicos
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. **Apoyar el diseño de los procesos de la entidad** y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. **Aprobar la implementación de normas técnicas** nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

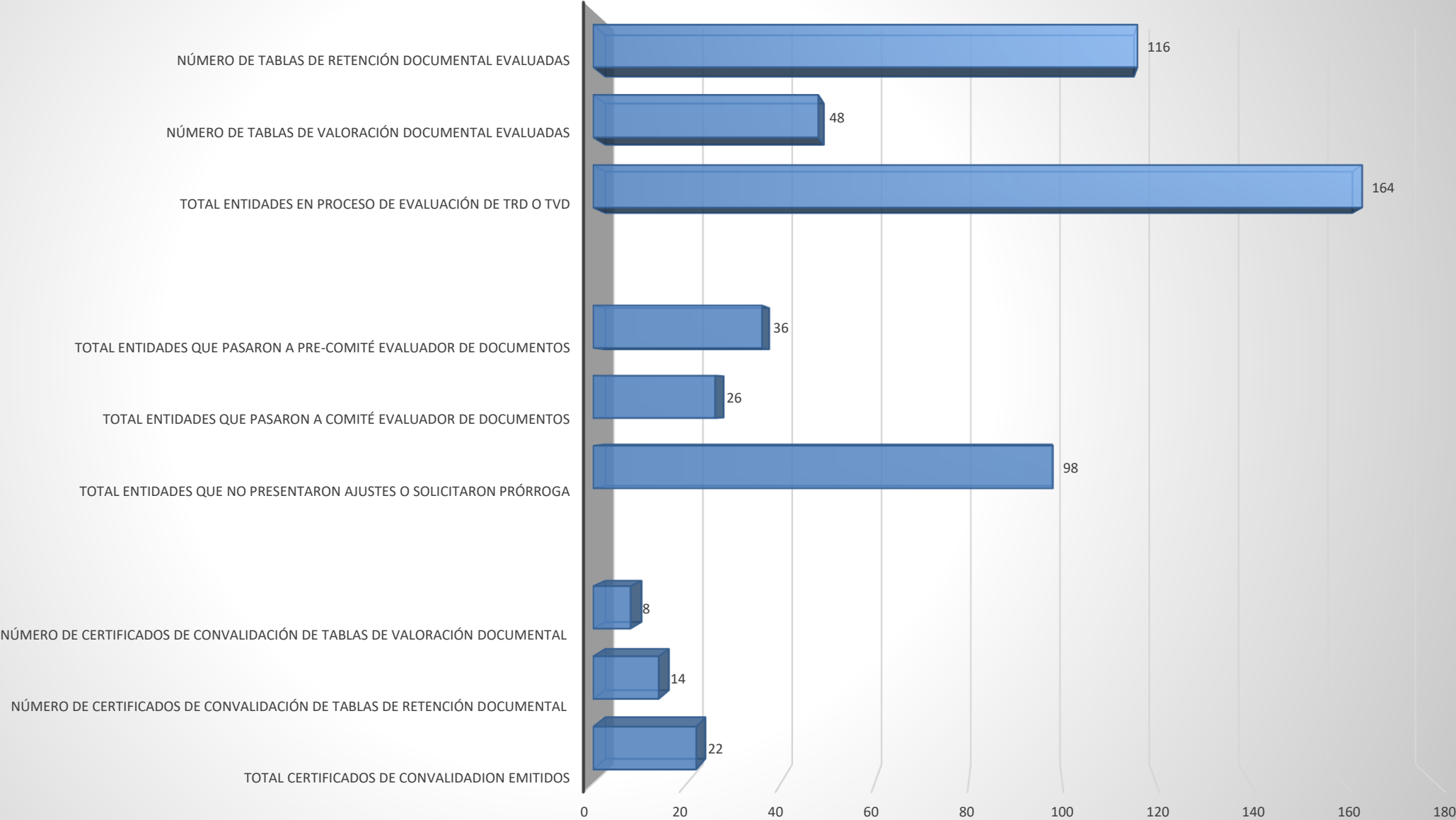


Evaluación de documentos de archivo

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 sub-series, sean estos físicos o electrónicos** y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Resumen Proceso de Evaluación y Convalidación año 2019





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

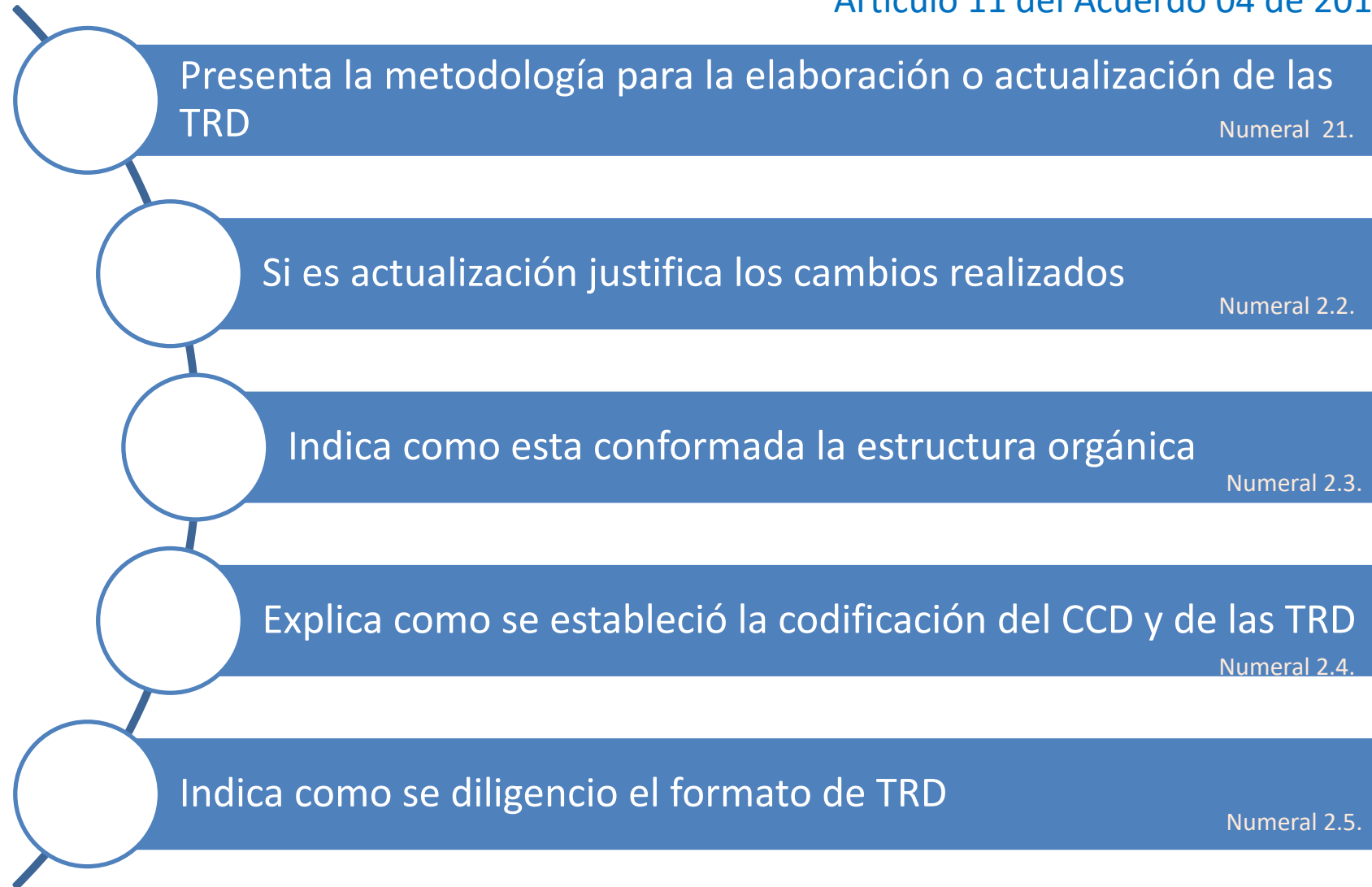
DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN





MEMORIA DESCRIPTIVA

Artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019

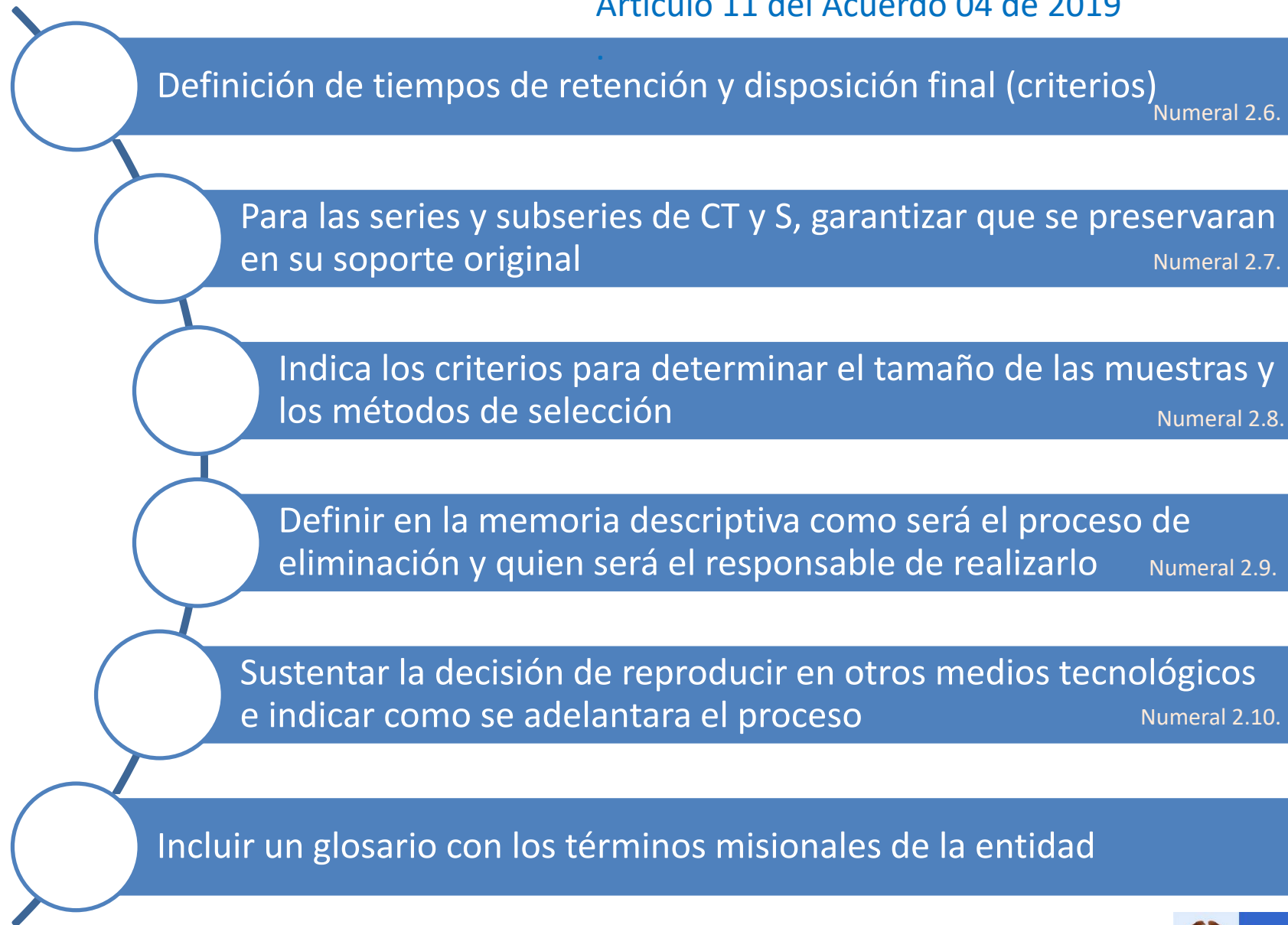




ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MEMORIA DESCRIPTIVA

Artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD
PRODUCTORA _____
OFICINA
PRODUCTORA _____

HOJA No. ____ DE ____

Código	Series Subseries Tipos Documentales	Soporte o Formato	Tiempos de Retención		Disposición Final				Procedimientos
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Denominación de series y subseries documentales de acuerdo a las Estructuras y Funciones	FISICO o ELECTRÓNICO	Tiempo de retención en años		Selecciona la actividad a realizar, cumplido el tiempo de retención				1. Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas
Convenciones	CT: Cor (Tipo documental + función o actividad) E: Eliminación M: Medio Tecnológico S: Selección		Definición de criterios			FIRMA SECRETARIO GENERAL FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL Ciudad y fecha _____			

Banco terminológico del AGN

FISICO o ELECTRÓNICO

Tiempo de retención en años

Selecciona la actividad a realizar, cumplido el tiempo de retención

1. Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas

(Tipo documental + función o actividad)

Definición de criterios

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha _____

No olvidar firmar





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

1. Registrar **el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos** de retención documental para las series y subseries documentales.
2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en que momento se eliminará la reproducción.
3. Registrar el contenido informativo de la serie documental y **el sustento de la disposición final** asignada a series y subseries documentales, teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, **indicar el tamaño de la muestra y el método de selección. (Criterios cuantitativos y cualitativos)**

5. Identificar las series documentales relacionadas con archivos de derechos humanos.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CONFRONTACIÓN

CDD

TRD

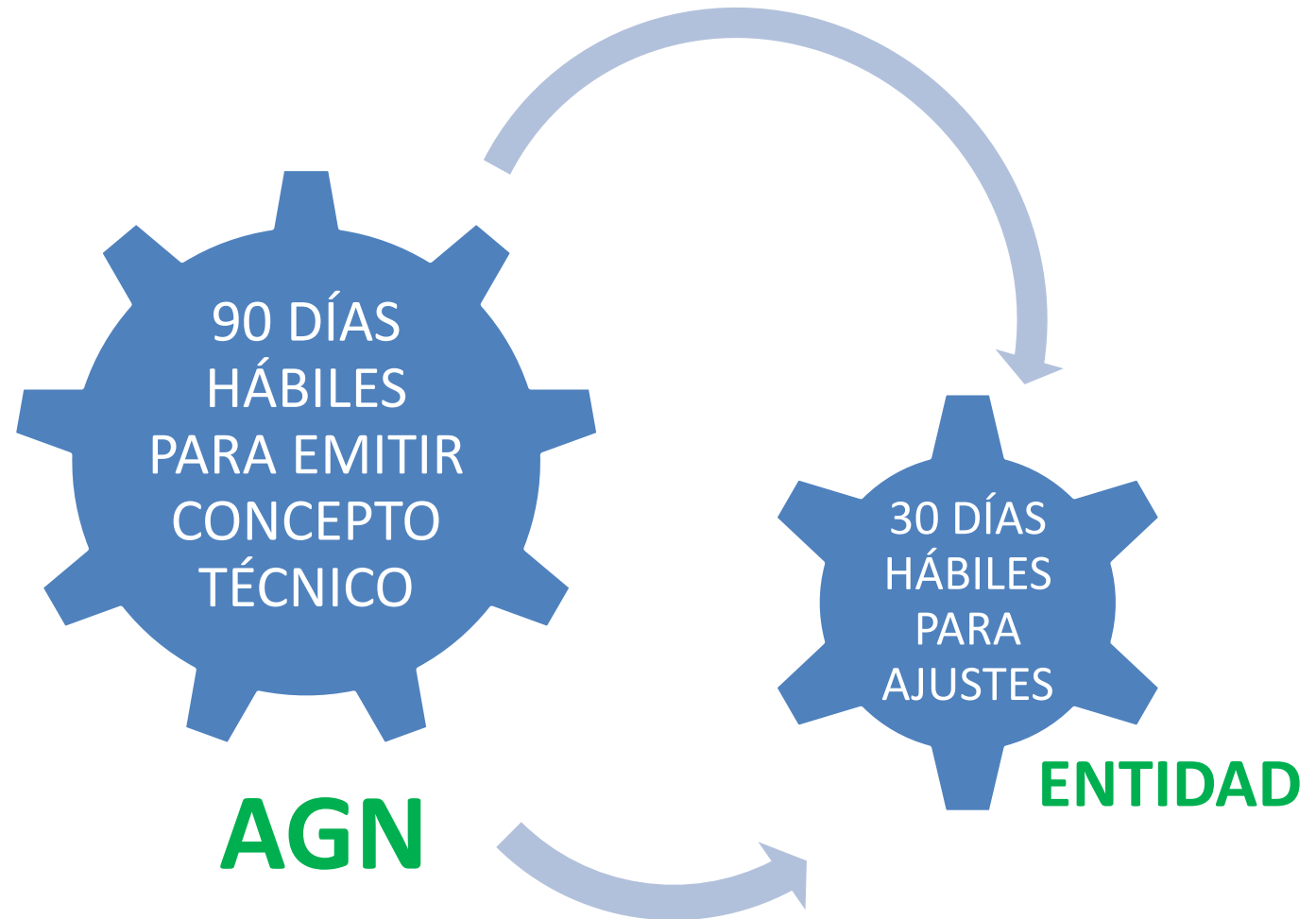
Estructuras Orgánicas
(Unidades administrativas)





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

GRACIAS

