

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
<p>El presente instructivo ofrece indicaciones para elaborar el concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas que adelantan el proceso de evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>El instructivo comienza con las recomendaciones generales para el diligenciamiento del concepto técnico de evaluación, continua con el desglose por ítems de los requisitos técnico - archivísticos que las TRD deben cumplir para superar la primera etapa de evaluación y termina con las conclusiones del proceso de evaluación.</p> <p>RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES: Profesional evaluador, el cual puede ser funcionario o contratista del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias</p> <p>CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>a) El concepto técnico debe estar redactado en tercera persona, debe usarse un lenguaje técnico, formal y claro (Ejemplo: se le recomienda a la Entidad...).</p> <p>b) El concepto técnico debe indicarle a la entidad que adelanta el trámite cuáles requisitos técnico-archivísticos ha cumplido totalmente, cuáles parcialmente y cuáles no.</p> <p>c) En caso de que las TRD no cumplan o cumplan parcialmente con alguno de los requisitos técnico – archivísticos registrados en el presente instructivo, el evaluador deberá indicar cuáles y argumentar su posición con ejemplos extraídos de las mismas TRD y su documento introductorio.</p> <p>NOTA: Los ejemplos que se extraigan de forma literal cuya extensión no exceda las tres líneas podrán citarse dentro del mismo párrafo entre comillas, los que exceden dicho tamaño deberán ir en párrafo aparte, con un espacio de 1cm. a cada lado, letra un punto menor a la del concepto, sin comillas. Cuando se citen ejemplos de series o subseries, estos deberán identificarse con el código completo o el nombre de la oficina de la TRD en la(s) cual(es) aparece(n).</p> <p>d) Con el propósito de orientar a las entidades en la realización de los ajustes necesarios para que las TRD cumplan la totalidad de los requisitos técnico - archivísticos, el concepto técnico debe brindar indicaciones técnicas precisas, las cuales deben acompañarse de ejemplos reales, aplicables y poco controvertibles que no induzcan a error, para ello el evaluador necesitará empaparse del contexto en el cual la entidad cumple sus funciones.</p> <p>A continuación, se desglosan por ítems los requisitos técnico - archivísticos que las TRD deben cumplir para superar la primera etapa de evaluación. Los requisitos se consideran como factores críticos y no críticos. Un requisito se pondera como factor crítico si su cumplimiento es absolutamente necesario para que las TRD sean instrumentos útiles o aplicables. Un requisito se pondera como factor NO crítico cuando su incumplimiento no impacta la utilidad o aplicación de la TRD.</p>

3. PASOS DEL INSTRUCTIVO

Paso 1.

ÍTEMS DE EVALUACIÓN DE TRD

ANTECEDENTES

En este apartado el evaluador debe indicarle a la entidad en cual etapa de evaluación se encuentran las TRD y cuál es el punto de partida del concepto técnico, es decir, se trata de: revisión por primera vez, revisión de ajustes de concepto técnico, revisión de ajustes solicitados por el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o revisión de ajustes del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación. En los últimos tres casos deberá indicarse la fecha en que se solicitaron los ajustes.

Paso 2.

MEMORIA DESCRIPTIVA

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD. **Factor crítico.**
 - 1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas. **Factor no crítico.**
 - 1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez. **Factor crítico.**
 - 1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD. **Factor no crítico.**
 - 1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD. **Factor no crítico.** Sin embargo, cuando el formato de TRD presentado por la entidad incluya casillas diferentes a las establecidas por la norma (mini-manual TRD), será necesario que la entidad brinde la información para comprender su contenido.
2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales. **Factor crítico.**
3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales. **Factor crítico.**
 - 3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección. **Factor crítico.**

	<p>3.2. En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión. Factor crítico.</p> <p>4. La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original. Factor crítico.</p> <p>5. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.</p>
<p>Paso 3.</p> <p>ANEXOS</p> <p>En este ítem el evaluador debe registrar cuales de los anexos presentó la entidad para adelantar la evaluación y convalidación de las TRD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente. Factor crítico. 2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente. Factor crítico. 3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores. Factor no crítico. 4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes. Factor crítico. 5. La entidad anexa sus procedimientos. Factor no crítico. 6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD). Factor crítico. 	<p>Paso 4.</p> <p>RELACIÓN ESTRUCTURA ÓRGANICA - TRD</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Factor crítico. <p>Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TRD, la entidad debe evidenciar esta situación en la introducción con argumentos válidos. Factor crítico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación. Factor crítico. 3. La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación. Factor no crítico.

<p>6.1.El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries. Factor crítico.</p> <p>6.2.Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación). Factor crítico.</p> <p>7. La entidad adjunta copia del documento mediante el cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD, bien sea el acta de la(s) sesión(es) del órgano colegiado que tiene tal función o, por el contrario, el acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal. Factor crítico.</p> <p>Nota: Dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad el órgano colegiado en cuestión puede corresponder a: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo. El acto administrativo de aprobación puede ser expedido en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.</p> <p>8. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD. Factor no crítico.</p>	
<p>Paso 5.</p> <p>RELACIÓN SERIES - FUNCIONES</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p> <p>1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce. Factor crítico.</p> <p>Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del</p>	<p>Paso 6.</p> <p>CONFORMACIÓN DE SERIES</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p> <p>1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad. Factor crítico.</p>

<p>Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia. Factor crítico.</p>	<p>2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato. Factor no crítico.</p>
<p>Paso 7.</p> <p>DENOMINACIÓN DE SERIES</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad). Factor crítico.2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000). Factor crítico.3. El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública corresponde con los del Banco Terminológico. Factor no crítico.4. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. Factor crítico.	<p>Paso 8.</p> <p>CODIFICACIÓN</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD. Factor crítico.2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras. Factor crítico.3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico. Factor no crítico.
<p>Paso 9.</p> <p>TIEMPOS DE RETENCIÓN</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p>	<p>Paso 10.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción. Factor crítico. 2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD. Factor crítico. 3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes. Factor crítico. 4. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad. Factor crítico. 5. Los tiempos de retención se registran en años. Factor crítico. 6. En la casilla de procedimiento de las TRD se indica a partir de que hecho (terminación de la vigencia del documento principal) se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Factor no crítico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción. Factor crítico. 2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD. Factor crítico. 3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD. Factor crítico. 4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes. 5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo 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. Factor crítico. 6. En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos. Factor crítico. 7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original. Factor crítico. 8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual. Factor crítico. 9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los
---	--

	<p>criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar. Factor crítico.</p> <p>10. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos. Factor crítico.</p>
<p>Paso 11.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Teniendo en cuenta que de toda evaluación hay un resultado, en el ítem de conclusiones del concepto técnico se deberá indicar en cuál de las siguientes situaciones quedan las TRD:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las TRD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación.• Las TRD reúnen la mayoría de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez se verifique su realización, se citarán al Pre-comité Evaluador de Documentos.• Las TRD reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.• Las TRD cumplen con los ajustes solicitados en el Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN. Por lo tanto, pueden presentarse al Comité Evaluador de Documentos del AGN.	

- Las TRD cumplen con los ajustes solicitados en el Comité Evaluador de Documentos del AGN. Por lo tanto, puede expedirse certificado de convalidación.

10. Control de Cambios

CONSECUTIVO SOLICITUD LMD	FECHA DE FORMALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
	2018-03-22	01	Emisión	Líder del proceso
849	17-2-2020	02	El instructivo de Evaluación de Tablas de Retención Documental debe ser actualizado según los nuevos criterios de evaluación de TVD señalados en el artículo 12 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019. Se ajusta de acuerdo con el procedimiento DIE-PR-20	Coordinación del GEDTS