



CONVALIDACIÓN DE TABLAS

De acuerdo con las funciones asignadas a los Consejos Departamentales de Archivo – CDA y a las competencias asignadas normativamente (Decreto 1080 de 2015, Decreto 450 de 2016 (Cundinamarca) y Acuerdo 001 de 2024 del AGN), las Tablas de Retención y de Valoración Documental deben ser convalidadas por los CDA de su jurisdicción.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD

**ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)**

“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.”

...

TÍTULO 5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales.

Parágrafo 1. Los criterios para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

Parágrafo 2. Los criterios para definir la disposición final de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 “Disposición final de los documentos” del presente Acuerdo.

CAPÍTULO 1

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental SECCIÓN 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.
2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
5. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
6. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.

Parágrafo. Las figuras de personero, curador urbano, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 6 “Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental”).

Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

Artículo 5.1.1.4. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental — TVD. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Capítulo 2 “Valoración de fondos documentales acumulados”, del presente título del Acuerdo.

Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental. Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental.

Parágrafo. Tener en cuenta los perfiles y competencias señaladas en el artículo 3.1.3 del presente Acuerdo.

Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser firmadas por la secretaría general u oficina administrativa de igual o superior jerarquía, jefes de las oficinas productoras y por la persona responsable del área gestión documental de la entidad.

Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben aprobar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través del Comité Interno de Archivo.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo aprobarán las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

Artículo 5.1.1.8. Término para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.

SECCIÓN 2

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

Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.

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

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

Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
4. 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.
5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.2.3. Requisitos para la evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Valoración Documental – TVD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



2. Historia Institucional.
3. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
4. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad.
5. Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico-funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
6. Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Tablas de Valoración Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que registre producción documental en los inventarios, conforme a los periodos orgánico-funcionales.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.2.4. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación.

Parágrafo 2. Si pasado el término establecido, el sujeto obligado no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.

Artículo 5.1.2.5. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. El proceso de evaluación y convalidación se efectuará cumpliendo los requisitos técnicos establecidos en la “Guía Metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental” expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. No obstante, las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación.

Parágrafo 1. Cuando la instancia competente, verifique que el sujeto obligado no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud.

Parágrafo 2. A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, el sujeto obligado contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, radicarlo nuevamente ante la instancia

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo otorgado y se motive con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos.

Parágrafo 3. Si el sujeto obligado no efectúa los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, dentro del término establecido anteriormente, el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos o del Consejo Territorial de Archivos deberá dar traslado inmediato a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de oficio y con los respectivos soportes.

Artículo 5.1.2.6. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

Parágrafo. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 5.1.2.7. Convalidación. Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

ASPECTOS PREVIOS A TENER EN CUENTA

ANEXO 6. “Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD”

Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926



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

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

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

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

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

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

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

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.

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

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

IDENTIFICACIÓN

- Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

- Código: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE).

A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

- Soporte o Formato: indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará. (Tomado del Acuerdo 001 de 2024. Link: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>)



Secretaría General

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1926