

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 04 de 2019 del AGN), las Tablas de Retención y de Valoración Documental deben ser convalidadas por los CDA de su jurisdicción.

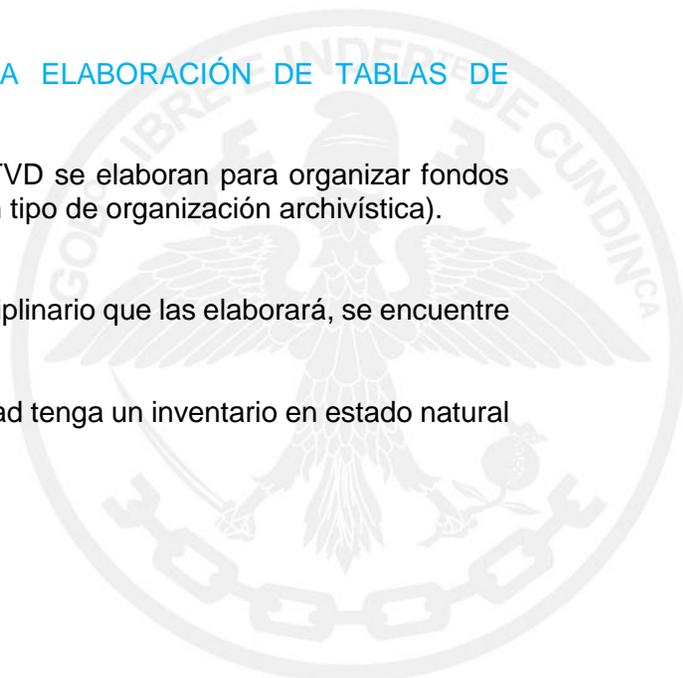
ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD

- Deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario (Artículo 7 Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN).
- La normatividad colombiana establece que deben construirse de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
- La construcción de este instrumento archivístico parte de la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (artículo 3 del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN).
- Es necesario tener en cuenta el Mini manual de TRD elaborado por el AGN.
- Tener en cuenta los términos definidos en la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el AGN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD

De acuerdo con la normatividad colombiana, las TVD se elaboran para organizar fondos documentales acumulados (documentos sin ningún tipo de organización archivística).

- Es importante que dentro del equipo de interdisciplinario que las elaborará, se encuentre un historiador.
- Para elaborar las TVD es necesario que la entidad tenga un inventario en estado natural del fondo documental acumulado.



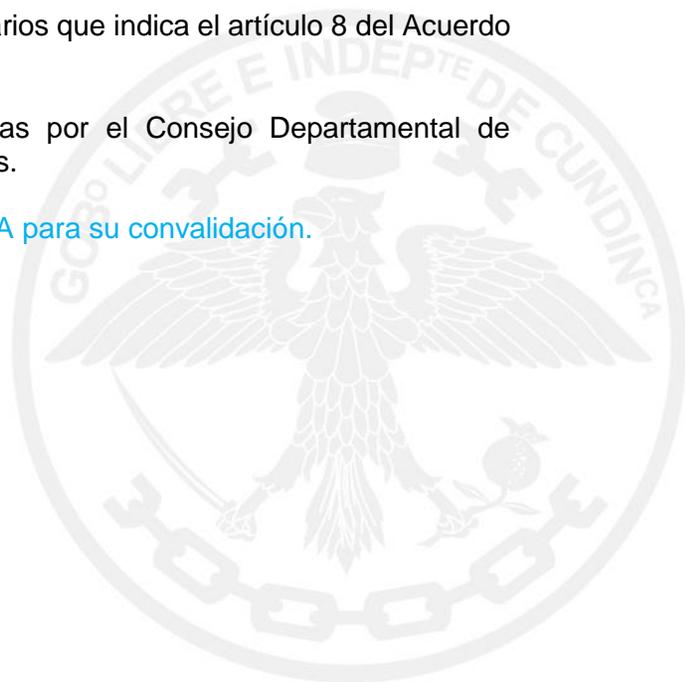
- Deben realizarse una reconstrucción histórica de la entidad enfocada a los cambios en su estructura y funciones, estableciendo una línea de tiempo. De acuerdo con este análisis histórico se establecen los diferentes periodos o periodo.
- La construcción de este instrumento archivístico parte de la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (artículo 4 del Acuerdo 02 de 2004 del AGN)

ASPECTOS PREVIOS A TENER EN CUENTA

Las tablas como instrumento archivístico que permite la organización documental, conservar los documentos que adquieren valores históricos y eliminar los documentos que pierden sus valores primarios, razón por la cual, estos instrumentos deben tener validez jurídica necesaria para no caer en destrucción de documentos públicos. Por lo anterior, es necesario tener presente los siguientes aspectos:

- Las tablas son avaladas por la instancia archivística indicada (Comité Institucional de Gestión y Desempeño para entidades territoriales), razón por la es indispensable que esta instancia se encuentre conformada por los integrantes que define la normatividad. Además, sus funciones deben estar articuladas con las definidas en la norma, Decreto 1080 de 2015.
- Las tablas deben ser avaladas por la instancia archivística indicada (Comité Institucional de Gestión y Desempeño para entidades territoriales), y posteriormente, aprobadas por el Representante Legal de la Entidad a través de un acto administrativo.
- Las tablas deben estar firmadas por los funcionarios que indica el artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019 AGN.
- Finalmente, las Tablas deben ser convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, en el caso de las entidades territoriales.

Documentos mínimos que deben entregarse al CDA para su convalidación.



LISTA DE CHEQUEO			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			
ENTIDAD			
No. DE RADICACIÓN		FECHA	
No.	DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA EVALUAR TRD	Cant. Folios	
1	Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad. (Artículo 11, anexo 1.1 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
2	Documentos en los que se establece las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras. (Artículo 11, anexo 1.2 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
3	Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad. (Artículo 11, anexo 1.3 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
4	Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Artículo 11, anexo 1.4 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
5	Cuadros de Clasificación Documental. (Artículo 11, anexo 1.5 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
6	Acta de las sesiones en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Artículo 11, anexo 1.6 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
7	Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental. (Artículo 11, anexo 1.7 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
8	Memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización, justificación de los cambios (en el caso de actualizaciones), estructura orgánica y responsables, apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental, criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final, indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación. Debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries. (Ver Artículo 4 del Acuerdo 04 de 2019 AGN).		
9	Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental y el número de Tablas de Retención Documental indicando disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental, un solo tipo. (Artículo 11, anexo 9 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
10	Tablas de Retención Documental debidamente firmadas (artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
11	Otros: Cuales?		

LISTA DE CHEQUEO			
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD			
ENTIDAD			
No. DE RADICACIÓN			FECHA
No.	DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA EVALUAR TVD	Cant. Folios	
1	Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras y funciones orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad. (Artículo 12, anexo 1.1 y 1.2 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
2	Cuadros de Clasificación Documental por cada periodo. (Artículo 12, anexo 1.4 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
3	Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional (Artículo 12, anexo 1.5 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
4	Acta de las sesiones en las cuales se aprobaron por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Artículo 12, anexo 1.6 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
5	Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las tablas (Artículo 12, anexo 1.7 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
6	Historia institucional con fines archivísticos de los diferentes periodos con sus estructuras organicas y fuentes primarias (Artículo 12, anexo 2 del Acuerdo 04 de 2019 AGN)		
7	Memoria descriptiva del proceso de elaboración, apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental, indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato, apartado en el cual se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios, hechos que sustenten la ausencia de documentos de las unidades administrativas, criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series, indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final, apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series (Artículo 12, anexo 3 del Acuerdo 04 de 2019 AGN).		
8	Confrontación de las Tablas de Valoración Documental (Artículo 12, anexo 4 del Acuerdo 04 de 2019 AGN).		
9	Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a las estructuras orgánicas de la Entidad que den cuenta de los cambios estructurales en el transcurso de la institucionalidad de la Entidad. (Artículo 12, anexo 6 y 7 del Acuerdo 04 de 2019 AGN).		
10	Disposición final asignada (Artículo 12, anexo 8 del Acuerdo 04 de 2019 AGN).		
11	Otros: Cuales?		