



Requisitos indispensables para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia

(Aplican para todas las versiones o los ajustes solicitados).

1. **Comunicación remisoría:** Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
2. **Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD** por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD.
3. **Organigrama de la entidad:** Sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).
4. **Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad:** Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (**Si solo existe el manual de funciones de los cargos, a partir de este se debe construir el de las dependencias**).
5. **Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad:** (Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).
6. **Memoria descriptiva que contenga la siguiente información:**
 - ✓ **Actualización:** En caso de ser una actualización de las TRD, justificación de los cambios que se hayan realizado y que la motivan.
 - ✓ **Estructura orgánica:** Explicación de cómo está conformada la estructura orgánica vigente.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros
y Servicios

- ✓ **Codificación Documental:** Explicación de cómo se realizó la codificación documental del organigrama, Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, aplicada a la entidad (No transcripción de definiciones).
- ✓ **Criterios generales de valoración para series de selección:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición indicando cómo se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- ✓ **Criterios generales de valoración para series de eliminación:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición eliminación indicando método a usar y área responsable, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- ✓ **Criterios generales de valoración para series de conservación total:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- ✓ **Reproducción por otros medios:** Para las series y subseries de la TRD que se reproducirán por medios tecnológicos, explicación de cómo se adelantará el proceso de reproducción en qué etapa del ciclo vital se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar. En caso de reproducir series que serán eliminadas, justificar su decisión.
- ✓ **Criterios identificación archivos de Derechos Humanos:** Se debe explicar el proceso de identificación de las series, subseries y tipos documentales que sean producto de funciones relacionadas con los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH o cuyo contenido informativo trate sobre los criterios establecidos en título 7.3 del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. En caso de que la Entidad no cuente con este tipo de documentos debe manifestarlo de manera explícita en este capítulo.
- ✓ **Formato de Tablas de Retención Documental:** Explicación de la lectura y diligenciamiento del formato en caso de incluir casillas adicionales al normalizado en el Acuerdo 004 del 30 de abril 2019.
- ✓ **Equipo interdisciplinario:** Debe evidenciarse la conformación y participación del equipo interdisciplinario (Es el equipo que aportó a la realización las TRD, distinto al comité que les aprueba).



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



ISO 9001
SC4887-1



7. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Debidamente identificadas las unidades administrativas y en el siguiente formato [FORMATO CCD UNIFICADO PROCESO EVALUAC TRD.xlsx](#)
8. **Tablas de Retención Documental:** Debidamente firmadas por el representante legal Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
9. **Otros documentos:** Se pueden anexar otros documentos que contribuyan a aclarar aspectos administrativos, técnicos y archivísticos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental ejemplo: Procedimientos, manuales, guías, estudios de producción documental (encuestas), normas que rigen la producción trámite y conservación de los documentos; deberá remitirse todas las normas internas, las demás se listarán claramente.

Nota: Sólo se admite la entrega por los canales oficiales

Correo electrónico: gestiondocumental@antioquia.gov.co

Taquillas de radicación: Calle 42B Número 52- 106 Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" - La Alpujarra.

Si se trata de entrega en físico, toda la documentación deberá estar foliada y organizada; si es electrónica deberá usarse hipervínculos, nombres de carpetas nemotécnicos, que describan su contenido, y agruparse por unidades administrativas, o temáticas, para facilitar su consulta.

Si decide entregar en los dos formatos deberá ser coincidentes en su totalidad, si hace una entrega mixta deberá indicarse claramente que está en físico y en electrónico, no entregar empastado ni argollado.

Por favor revise que tenga todos los documentos listados en su presentación, la falta de uno sólo conllevará a que la Tabla no entre a turno de evaluación y convalidación, le será devuelta y comenzará el trámite nuevamente; sin estos no se considera completa la solicitud de convalidación. Ley 1437 de 2011 artículo 17.

De igual forma, se debe garantizar el cumplimiento de cada uno de los criterios de evaluación establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación:

[ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

