



## Requisitos indispensables para presentar las Tablas de Valoración 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 Valoración Documental – TVD** 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 Valoración Documental - TVD.
3. **Historia Institucional con fines archivísticos:** Registrando las fechas de creación, y cambios estructurales, así como los organigramas reconstruidos en cada periodo.
4. **Fuentes primarias o secundarias:** Presentar las fuentes que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad y las funciones de las unidades administrativas. (En los casos en que la entidad no cuente con fuentes primarias referentes a las funciones, deberá explicar cómo identificaron los documentos que se asignan a las unidades administrativas en Tablas de Valoración Documental -TVD).
5. **Memoria descriptiva que contenga la siguiente información:**
  - ✓ **Actualización:** En caso de ser una actualización de las TVD, justificación de los cambios que se hayan realizado y que la motivan.
  - ✓ **Codificación Documental:** Explicación de cómo se realizó la codificación documental de los organigramas, Cuadros de Clasificación y las Tablas de Valoración Documental.
  - ✓ **Periodos institucionales:** Explicación de cómo fueron reconstruidos los distintos periodos identificados, evidenciando fechas de inicio y finalización con la relación de las fuentes que soportan la existencia de cada periodo con organigramas. En caso de que existan unidades administrativas que no cuenten con documentos y que por lo tanto no tienen TVD, sustentar.





- ✓ **Criterios generales de retención documental:** Explicación de los criterios generales que se usaron para fijar los tiempos de retención documental para las agrupaciones documentales (Series, subseries o asuntos) para cada periodo si se requiere.
- ✓ **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 agrupaciones para cada periodo si se requiere. (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 agrupaciones para cada periodo si se requiere. (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 agrupaciones para cada periodo si se requiere. (No transcripción de definiciones).
- ✓ **Reproducción por otros medios:** Para las series y subseries de la TVD 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 Valoración Documental:** Explicación de la lectura y diligenciamiento del formato, en caso de incluir casillas adicionales al normalizado en el Acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- ✓ **Equipo interdisciplinario:** Debe evidenciarse la conformación y participación del equipo interdisciplinario (Es el equipo que aportó a la realización las TVD, distinto al comité que les aprueba).
- 6. **Cuadros de Clasificación Documental – CCD:** Por cada periodo y dependencia de la estructura orgánica.
- 7. **Cuadro Resumen:** por cada periodo y en el siguiente formato [CUADRO RESUMEN TVD.xlsx](#)
- 8. **Inventarios Documentales:** Por cada periodo y dependencia de la estructura orgánica.
- 9. **Tablas de Valoración 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.
- 10. **Otros documentos:** Se pueden anexar otros documentos que contribuyan a aclarar aspectos administrativos, técnicos y archivísticos para la evaluación de las Tablas de Valoración Documental ejemplo: Procedimientos, manuales, guías, 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](mailto: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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Secretaría de Suministros  
y Servicios

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 \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co)



**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.



SC4887-1