



Requisitos para la presentación de las Tablas (Tablas de Retención TRD y Tablas de Valoración Documental TVD) Para evaluación y convalidación al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

1. Oficio remitario
2. Memoria Descriptiva con los siguientes capítulos:
 - 2.1. Contexto general de la entidad
 - 2.2. Análisis del proceso de creación o transformación de la entidad
 - 2.3. Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos
 - 2.4. Metodología de elaboración o actualización de las Tablas
 - 2.5. Diligenciamiento del formato de las Tablas
 - 2.6. Estructura orgánica: Explicación de cómo está conformada la estructura orgánica vigente soportada en los actos administrativos.
 - 2.7. Codificación Documental: Explicación de cómo se realizó la codificación documental del organigrama, Cuadro de Clasificación y las Tablas
 - 2.8. Criterios generales de valoración primaria: tipos de valores primarios y tiempos de retención documental
 - 2.9. Criterios de valoración para aplicar selección documental: 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.
 - 2.10. 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.
 - 2.11. Criterios generales de valoración para series de conservación total: Explicación de los criterios generales de valoración para las series y





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

subseries que tienen asignada esa disposición, además de listar dichas series.

- 2.12. Reproducción por otros medios: Para las series y subseries de la 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 la decisión.
- 2.13. 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.
3. Actos administrativos que establecen la estructura(s) orgánica(s) para la cual se presenta las Tablas
4. Actos administrativos que establecen las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad para los periodos que se presentan las tablas.
5. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión
6. Documentos de creación de los órganos consultores de la entidad expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces
7. Organigrama(s) de la entidad para las estructuras orgánicas para las que se presentan las tablas, debidamente sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica y expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

8. Cuadro(s) de Clasificación Documental que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo para el periodo orgánico-funcional para el que se presentan las tablas
9. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o acto administrativo para aquellas entidades que no implementan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental
11. Historia Institucional con fines archivísticos (sólo para TVD)
12. Inventarios documentales de cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental y para la totalidad de las unidades documentales que conforman el fondo documental objeto de valoración (Sólo para TVD)

Sólo se admite la entrega por los canales oficiales Correo electrónico:
gestiondocumental@antioquia.gov.co

Los asuntos del correo deberán ser:

Presentación TRD evaluación y el nombre de la entidad

Presentación TVD evaluación y el nombre de la entidad

Según corresponda

Toda la documentación deberá estar paginada y organizada, nombres de carpetas nemotécnicos así:

- Remision
- Procedimiento
- Organigrama
- ActosEstructura
- ActosFuncion
- ActosOrganos





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Tablas
- ActaAprueba
- CuadroClasifica
- Memoria
- Historia
- Inventario

Cuando se trate de TVD, deberá usarse la misma estructura anexando P1, P2,...Pn, para indicar el Periodo de vida institucional.

Los nombres de los archivos deberán ser nemotécnicos véase guía:

[GuiaNombreArchivos.pdf](#)

Favor no **usar otros** nombres para evitar que el Sistema impida la remisión, y copia de los archivos y se asuma como solicitud incompleta.

Una vez enviada su solicitud el sistema de radicación mercurio le remitirá 2 mensajes si al siguiente día hábil no recibe el segundo mensaje que contiene el número de radicado oficial de su trámite para que le haga seguimiento ejemplo:

La radicación ha terminado con éxito, Los datos de radicación son los siguientes:

Número de radicado: **2025010042079** - Recibido

Fecha de radicación:29/01/2025 16:15:14.0

Asunto : Presentación TRD evaluación y el nombre de la entidad

'<https://mercurio.antioquia.gov.co/mercurio/ServletPublic?operacion=9&codIndice=00001&idAsunto=PQRSDW&indicador=3>' ingrese aquí

Muchas Gracias.

Favor escribir al correo institucional al correo apoyocda@antioquia.gov.co, remitir el correo recibido de la Gobernación.

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 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>



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

