

MUNICIPIO:

ENTIDAD:

RADICADO:

FECHA:

1. La Comunicación remisoría suscrita por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, emitida máximo 30 días hábiles después de su aprobación.

2. Acta o Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

3. En el caso de ser una actualización, ¿Se sustentan las razones por las cuales se realizó?.

4. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicará conservación total.

5. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicará selección, indicando el tamaño de la muestra y el método.

6. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicará eliminación, indicando el procedimiento de aprobación de la eliminación, área responsable y método de destrucción.

7. La memoria descriptiva justifica la reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries indicando área responsable, el método de reproducción a usar y en qué etapa del ciclo vital se hará.

8. La memoria descriptiva explica cómo se realizó la codificación del organigrama que evidencia la estructura jerárquica de la entidad y del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, el cual debe presentarse en orden alfabético.

9. La memoria descriptiva explica el diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD, cuando se incluyan elementos adicionales al normalizado por el AGN.

10. La memoria descriptiva presenta el organigrama vigente soportado en actos administrativos expedidos por la autoridad competente.

11. La cantidad de TRD coinciden con las unidades administrativas legalmente constituidas en el organigrama. En caso de faltar TRD para alguna oficina, debe justificarse.

12. Presentan 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).

13.Las series y subseries están denominadas de acuerdo a la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

14.Las series y subseries listan la totalidad de las tipologías atendiendo el principio de orden original y si su denominación corresponde a la actividad o función en razón de la cual se producen.

15.Retención Documental: acorde a los criterios generales, prescripción de los valores primarios, reserva legal, caducidad, según las normas o el uso de los documentos, dado en años y para la totalidad de las series y subseries.

16.Disposición final: Para las series y subseries que se determinó conservación total, se tuvo en cuenta la presencia de los valores secundarios.

17.Disposición final: Para las series y subseries que se determinó eliminación se hace por ausencia de valores secundarios o por compilación en otra serie o subserie, si es por esta última, se indica en que agrupación quedó plasmada, la cual debe conservarse totalmente.

18.Disposición final: Para las series y subseries que se determinó selección se hace por valores secundarios y alta producción y son apropiados el método y tamaño indicados.

19.El procedimiento es acorde a los tiempos de retención y disposición final, hace alusión a partir de que momento se aplica la retención documental y referencia la normatividad aplicada.

20.En el caso en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries propuestos en el Banco Terminológico del AGN, la entidad sustenta su decisión a partir del proceso de valoración documental.

21.Se evidencia la conformación y participación del equipo interdisciplinario para la construcción de las TRD.

22.Las Tablas están firmadas por Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Nota:

Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental.

Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental.

En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.

Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.