

PASOS A SEGUIR UNA VEZ LAS TABLAS ESTÁN CONVALIDADAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS



- 1.** El secretario general de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.
- 2.** El representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante todos los servidores públicos de la entidad, para garantizar su aplicación.
- 3.** La dependencia de archivo capacitará a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de las TRD.
- 4.** Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.




GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

5. Elaborar procedimientos y/o instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
6. Organizar los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico con fundamento en las TRD.
7. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.
8. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, o Tablas de Valoración Documental – TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.



- 
9. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.



- ♥ Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final.


Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).


- ♥ De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- ♥ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
- ♥ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



 La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

 En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en las que se estableció esa disposición final.

10. La unidad de archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la tabla de retención documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por los cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

11. La tabla de retención documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

Normatividad aplicable:

Acuerdo 039 de 2002 y Acuerdo 04 de 2019.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS