

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 Valoración Documental – TVD.

3. Presentan la Historia institucional con fines archivísticos; que registren las fechas de creación, y cambios estructurales, así como los organigramas reconstruidos en cada periodo.

4. Presentan 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. La memoria descriptiva para el caso de ser una actualización, se sustenta las razones por las cuales se realizó.

6. La memoria descriptiva explica cómo se realizó la codificación de los organigramas que evidencian las estructuras jerárquicas de la entidad y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, el cual debe presentarse en orden alfabético.

7. La memoria descriptiva sustenta por periodos, cuáles son las unidades administrativas que no cuentan con documentos y que por tanto no tienen Tablas de Valoración Documental — TVD.

8. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series, subseries o asuntos que se les aplicará conservación total.

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

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

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

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

13. La denominación de las series, subseries o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe estar acorde con la función de la unidad administrativa de cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

14. Las series, subseries o asuntos coinciden en cada periodo entre: Cuadro de Clasificación Documental- CCD, Inventarios Documentales en FUID y Tablas de Valoración Documentales- TVD.

15. La codificación de las Tablas de Valoración Documentales- TVD coincide con la asignada al Organigrama, Cuadro de Clasificación Documental- CCD e Inventarios Documentales en FUID para cada periodo.

16. 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, subseries o asuntos.

17. La disposición final asignada a las series o asuntos coincide con los criterios generales determinados en la memoria descriptiva, es acorde con los valores secundarios, con la única opción marcada en las columnas de disposición final, se sustenta en el procedimiento para la totalidad de las agrupaciones documentales.

18. La reproducción por otros medios tecnológicos se asigna solo para series, subseries o asuntos con disposición final conservación total o selección. Cuando se aplica para las agrupaciones documentales con disposición final eliminación, se sustenta debidamente y en el procedimiento se indica en que momento se eliminará la reproducción.

19. Para las series, subseries o asuntos que se determinó selección, en el procedimiento se indica el tamaño de la muestra y el método.

20. Se evidencia la conformación y participación del equipo interdisciplinario para la construcción de las TVD.

21. 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 Valoración Documental.

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

En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Valoración 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.