GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	**PROCEDIMIENTO**	**Código:**
		Versión: 1
Evaluación y convalidación de Tablas de Retención documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y/o privadas con funciones públicas		**Fecha de Aprobación:**

OBJETIVO

Evaluar y convalidar los instrumentos archivísticos- Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, por parte del Consejo Departamental de Archivos a todas las entidades públicas y/o privadas con funciones públicas del departamento.

ALCANCE

Inicia con la radicación de los instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, terminando con la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

RESPONSABLE

Es responsabilidad de la actualización de este procedimiento la secretaria técnica del Consejo, y la aplicación por parte del Grupo evaluador y el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Tablas de Retención Documental - TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tablas de Valoración Documental - TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se revisa que las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD cumplan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la normatividad vigente.

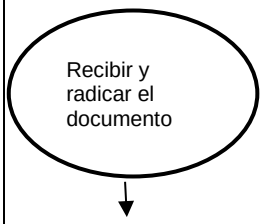
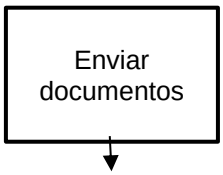
Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente valida que las Tablas de Retención documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Consejo Departamental de Archivos: Instancia encargada de articular y promover el desarrollo de la función archivística en su respectivo territorio. Hace parte del sistema Nacional de Archivos y está regulado por el Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República.

Grupo evaluador: Grupo interdisciplinario conformado por delegados de los consejeros, que apoya al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia en la evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

Acuerdo de convalidación: Documento por medio del cual se certifica la convalidación de los instrumentos archivísticos por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, según lo exigido en el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.

CONTENIDO

N°	***FLUJOGRAMA***	***ACTIVIDAD***	***RESPONSABLE***	***REGISTRO***
1		La Dirección de Gestión Documental recibe el instrumento archivístico TRD o TVD y lo radica en el sistema Mercurio, independientemente del soporte que se encuentren.	Auxiliares radicadores de la Dirección de Gestión Documental	Radicado
2		Una vez radicado el documento, éste se envía al enlace de la Dirección de Gestión Documental, que a su vez, éste lo delega al auxiliar administrativo encargado de llevar el registro de éstos instrumentos archivísticos.	Enlace de la Dirección de Gestión Documental Auxiliares Administrativos	No aplica
3		Se registra en una base de datos en Excel por orden de llegada con las siguientes hojas: • Pendientes: -Entidad o municipio -Instrumento archivístico	Auxiliar de Gestión Documental	Base de datos en Excel - Registro de TRD y TVD

		-Fecha de ingreso -Número de Radicado de ingreso -Fecha de vencimiento -Estado • Convalidadas: -Entidad y municipio - Instrumento archivístico - Fecha de aprobación - Número de Acuerdo • Asesorías: -Entidad -Fecha -Hora -Instrumento archivístico • Devueltas: - Entidad o municipio -Instrumento archivístico -Fecha de entrada - Radicado de entrada -Fecha de salida - Radicado de salida -Observaciones		
4	Revisar Requisitos mínimos	Una vez recibidos los instrumentos archivísticos, éstos son registrados en la base de datos de excel y pasan a una revisión previa de requisitos mínimos, los cuales se encuentran publicados en el Micrositio Consejo Departamental de Archivos (https://antioquia.gov.co/index.php/consejo-departamental-de-archivos). Si estos cumplen, pasan a la segunda etapa de evaluación. En caso de no cumplir se	Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Documental	Base de datos excel Oficio remisorio de devolución

		devuelven mediante oficio firmado por el secretario técnico del Consejo a la entidad competente.		
5	Evaluar Instrumento archivístico	Cuando el instrumento archivístico, pasa el primer filtro, es decir revisión de requisitos mínimos, el instrumento archivístico entra en espera para ser evaluado por el Grupo Evaluador. El Grupo Evaluador revisa que el instrumento archivístico cumpla con la normatividad aplicable a este. Si el instrumento cumple con las condiciones normativas se emite concepto favorable para ser enviado al consejo Departamental de Archivos. Caso contrario, este será devuelto mediante oficio firmado por el secretario técnico y concepto técnico con las respectivas observaciones a la entidad correspondiente.	Grupo evaluador Secretario técnico del CDA	Oficio remisorio de devolución Concepto técnico
6	Convalidar instrumentos archivísticos	Una vez el grupo evaluador emite un concepto técnico favorable de los instrumentos archivísticos, éstos se presentan al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, la cual se hace por medio de Acuerdo y se materializa en un Acta la reunión. Nota1: Tanto el acta como el acuerdo deben ser publicados en el micrositio del Consejo	Consejo Departamental de Archivos	FO-M1-P5-005 Acta de Reunión Acuerdo

		Departamental de Archivos Nota 2: La reunión del Consejo Departamental de Archivos se realiza cada dos meses.		
	Devolver instrumentos	Una vez que los instrumentos archivísticos son revisados, se hace entrega a la entidad con oficio remisorio por mensajería certificada o correo electrónico, de acuerdo a la forma en que ingresaron.	Auxiliar de Gestión Documental	Oficio remisorio de devolución Guía correo electrónico
7	Conformar expediente	Una vez se devuelven los instrumentos archivísticos, con concepto técnico favorable o desfavorable, éste último se ingresa al expediente de cada entidad, conformándose con toda la documentación que genere el trámite de la convalidación.	Auxiliar de Gestión Documental	Expediente

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 del Congreso de Colombia
- Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República
- Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación
- Decreto Departamental 1784 de 2014
- Resolución 2020060109020 del 24 de agosto de 2020. Reglamento del Consejo Departamental de Archivos
- Requisitos mínimos para la presentación de TRD al Consejo Departamental de Archivos
- Requisitos mínimos para la presentación de TVD al Consejo Departamental de Archivos

REGISTROS

CÓDIGO	***NOMBRE***	***RESPONSABLE***	***LUGAR DE ALMACENAMIENTO***	***RECUPERACIÓN***	***PROTECCIÓN***	***TIEMPO DE RETENCIÓN***	***DISPOSICIÓN FINAL***
N/A	Radicado	Auxiliares radicadores de la Dirección de Gestión Documental	Sistema Mercurio Expediente	Sistema Mercurio-expediente	Backup	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N/A	Base de datos en Excel – Registro de TRD y TVD	Auxiliar de Gestión Documental	Servidor One Drive	Servidor One Drive	Backup	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N/A	Oficio remisorio de devolución	Auxiliar de Gestión Documental	Caja y carpeta en Archivo de Gestión Documental y Sistema Mercurio	Dirección de Gestión Documental (CAD) y Sistema Mercurio	Backup, cajas, carpetas y archivadores de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N/A	Concepto técnico	Auxiliar de Gestión Documental	Caja y carpeta en Archivo de Gestión Documental y Sistema Mercurio	Dirección de Gestión Documental (CAD) y Sistema Mercurio	Backup, cajas, carpetas y archivadores de uso	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental

					exclusivo del responsable		
FO-M1-P5-005	Formato Acta de Reunión	Auxiliar de Gestión Documental	Caja y carpeta en Archivo de Gestión Documental y Sistema Mercurio	Dirección de Gestión Documental (CAD) y Sistema Mercurio	Backup, cajas, carpetas y archivadores de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N/A	Acuerdo	Auxiliar de Gestión Documental	Caja y carpeta en Archivo de Gestión Documental y Sistema Mercurio	Dirección de Gestión Documental (CAD) y Sistema Mercurio	Backup, cajas, carpetas y archivadores de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N/A	Guía	Auxiliar de Gestión Documental	Caja y carpeta en Archivo de Gestión Documental y Sistema Mercurio	Dirección de Gestión Documental (CAD) y Sistema Mercurio	Backup, cajas, carpetas y archivadores de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental

N/A	Correo electrónico	Auxiliar de Gestión Documental	Servidor One Drive	Servidor One Drive	Backup	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N/A	Expediente	Auxiliar de Gestión Documental	Caja y carpeta en Archivo de Gestión Documental y Sistema Mercurio	Dirección de Gestión Documental (CAD) y Sistema Mercurio	Backup, cajas, carpetas y archivadores de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1		Se crea por primera vez.

ANEXOS

Esquema gráfico del procedimiento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre: Laura Velásquez Naranjo	Nombre: Matilde Luz Urrego	Nombre:
Cargo: Practicante de Excelencia	Cargo: Profesional Especializado	Cargo:
Fecha: 11/12/2020	Fecha:11/12/2020	Fecha: