

Elaboración

- Realizar investigación preliminar, análisis e interpretación de la información recopilada.
- Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivos de la entidad.
- Contar con el cuadro de clasificación documental.
- Contar con un equipo interdisciplinario.
- Hacer uso de los formatos establecidos por el AGN para las TRD y TVD.

1

Criterios:

- Idoneidad, Análisis contextual, Trazabilidad y control
- Las TRD y TVD deberán ser suscritas por el secretario general o un funcionario igual o de superior jerarquía, y el responsable de la gestión de documentos.



8

Actualización

Las TRD deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cambio de la estructura o funciones organizacionales.
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, encisión o liquidación.
- Cambio del marco normativo del país.
- Transformación de documentos físicos en electrónicos.
- Se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos.

Los cambios se deberán documentar, con el objeto de trazabilidad y control. A su vez se debe pasar a las instancias convalidación y ajustes.



2

Aprobación

- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo emite acta de aprobación.
- El representante legal de la entidad expide el acto administrativo de aprobación.



3

Presentación

Presentar las TRD y TVD a la instancia evaluadora, en los siguientes 30 días posteriores a la aprobación.



5

Ajustes

Si la instancia evaluadora emite un concepto técnico en el cual las TRD y TVD no cumple los requisitos, la entidad deberá:

- Hacer ajustes en el transcurso de 30 días siguientes a la emisión del concepto.
- Enviar ajustes a la instancia evaluadora.



4

Convalidación

- La instancia evaluadora tendrá 30 días a partir de la recepción de las TRD y TVD para evaluar, convalidar y emitir el concepto y la certificación de convalidación.
- Si la entidad no está de acuerdo con el concepto de la instancia evaluadora, podrá solicitar un segundo concepto al AGN.
- Si pasados 30 días desde la presentación de la TRD y TVD la instancia evaluadora, no se ha pronunciado, la entidad podrá proceder a implementarlas. En todo caso la entidad será responsable de las acciones que conlleva la aplicación de las TRD y TVD.



6

Publicación

Las TRD y TVD aprobadas deberán publicarse en la página WEB de la entidad.
→ Solicitar inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" del AGN.



Implementación

Una vez aprobadas y convalidadas las TRD y/o TVD, la entidad deberá proceder a implementarlas.



¿Qué involucra?

Las TRD y TVD deben involucrar todos los documentos independientemente de su soporte y formato y reflejar la totalidad e integridad del fondo documental de la entidad.

¿Quiénes están obligados a implementarlas?

Entidades del estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

El AGN podrá revisar las TRD y TVD cuando lo considere, así estas estén aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y difundir el patrimonio documental.



Evaluación y Valoración Documental

Eliminación de documentos

La eliminación de documentos físicos y electrónicos se debe basar en las TRD y TVD; ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo.

Se debe publicar 30 días antes en la página web, el inventario de los documentos que van a ser eliminados.

Las actas y los inventarios de eliminación aprobados, deberán conservarse permanentemente y estar publicados en la página web de la entidad.

La eliminación de documentos se debe hacer por series y subseries.

Uso de tecnologías de información

Las entidades deberán utilizar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de TRD, de forma que se facilite su interoperabilidad con el Registro Único de Series Documentales y otros sistemas de información de cada entidad.