ACTA N°	CIUDAD Y FECHA	HORA APERTURA	HORA CIERRE
447	Teams, 2025-12-01	10:00:00	11:30:00

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Brindar asistencia técnica archivística a la Entidad INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, en el tema TRD Y TVD - EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN .

ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida
- Presentación asistentes
- Alcance Asistencia Técnica
- Contexto de la situación
- Desarrollo de la sesión
- Evaluación del servicio

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Sesión de Asistencia técnica
a. La última versión de TRD convalidada es del año 2020, actualmente se encuentran en actualización 2025 y han tenido varios cambios de organigrama. ¿En ese lapso de tiempo se requiere hacer actualización por cada cambio de organigrama o directamente a la versión más vigente?

Diego Campos señala que no debe realizar actualizaciones retroactivas por cada cambio de organigrama ocurrido en el pasado. Debe proceder directamente a la **actualización de la TRD para la estructura orgánica vigente en 2025**.

Fundamento Normativo y Técnico:

1. **Implementación de la TRD anterior (2020):** Usted debe aplicar la TRD convalidada del año 2020 para organizar y disponer de los documentos producidos durante ese periodo y los años subsiguientes hasta la aprobación de la nueva tabla, siempre que las funciones se hayan mantenido.
2. **Norma: Acuerdo 001 de 2024, Artículo 5.1.5.1, Parágrafo 3**: "Los sujetos obligados... a quienes les fueron aprobadas o convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD... y que corresponden a estructuras orgánicas no vigentes, deben implementarlas de manera inmediata y **no deben elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con instrumentos archivísticos**".
3. **Actualización para la estructura actual:** La actualización se realiza sobre la estructura *actual*, no sobre las históricas intermedias. La norma establece que la TRD debe reflejar la estructura orgánico-funcional de la entidad (la vigente al momento de la elaboración).
4. **Norma: Acuerdo 001 de 2024, Artículo 5.1.4.1**: Establece las causales de actualización (como cambios en la estructura orgánica), las cuales deben aplicarse para gestionar la producción documental presente y futura.

5. **Manejo del lapso intermedio (Cambios intermedios sin TRD):** Aunque la norma (Art. 5.1.4.2 del Acuerdo 001 de 2024) indica que la actualización debió hacerse dentro de los 6 meses siguientes a cada cambio, al no haberse realizado en su momento, no es viable técnica ni administrativamente crear TRDs "retroactivas" para estructuras que ya desaparecieron.
6. **Concepto Técnico AGN (Criterio experto):** Según el **Concepto Técnico 197 de 2024**, se recomienda "dar aplicación a las TRD que tiene aprobadas la entidad... con base en la estructura que les haya dado origen, y hasta la fecha en que se dé una nueva reestructuración que origine la actualización de las TRD".
7. Si durante los cambios intermedios (2021-2024) se crearon dependencias o funciones totalmente nuevas que **no** existían en la TRD 2020 y generaron documentos que quedaron sin valoración, esos documentos específicos podrían requerir un análisis de valoración (asimilable a TVD o inclusión en la nueva TRD con nota de vigencia), pero la regla general es aplicar la TRD 2020 hasta donde sea posible y enfocar el esfuerzo en la TRD 2025.

Por lo anterior, organice los archivos de 2020 a 2024 aplicando la TRD 2020 (haciendo las homologaciones funcionales necesarias si hubo cambios de nombres en oficinas) y concentre la actualización en la estructura orgánica vigente de 2025.

b. Dentro del tiempo sin actualizacion de TRD, cuando una misma depedencia tuvo cambios, cual TRD prima, la version 2020 o 2025?

Respuesta: No prima una sola versión para todo el lapso; **prima la estructura orgánico-funcional vigente en el momento de la producción documental**.

1. **TRD 2020:** Prima y se aplica estrictamente hasta la fecha del acto administrativo que ordenó el cambio de estructura o funciones de la dependencia.
2. **TRD 2025 (Actualización):** Una vez aprobada y convalidada, esta versión primará y deberá aplicarse **retroactivamente** desde la fecha en que ocurrió el cambio estructural de la dependencia (el "limbo" o tiempo sin actualización) hasta la actualidad.

Justificación Técnica y Normativa:

1. **Vinculación Estructura-TRD:** Las TRD deben aplicarse con base en la estructura que les dio origen. Si la estructura cambió (por ejemplo, en 2022), la TRD 2020 deja de ser el instrumento técnico idóneo para los documentos producidos bajo las nuevas funciones, aunque siga siendo válida para los documentos anteriores a esa fecha.
2. **Definición de Temporalidad:** Para la versión actualizada (2025), la entidad debe revisar la fecha del acto administrativo que generó la reestructuración. Esa fecha define el inicio de la aplicación de la nueva TRD. Por tanto, la TRD 2025 cubrirá la producción documental desde el momento del cambio organizacional, no solo desde su fecha de convalidación en 2025.
3. **Prohibición de TVD:** Para ese lapso intermedio (el tiempo sin actualización), **no se debe elaborar una Tabla de Valoración Documental (TVD)**, ya que la entidad cuenta con instrumentos archivísticos (TRD) y se trata de una continuidad institucional. La solución técnica es la actualización de la TRD que cubra el cambio funcional.

Asi las cosas, debe hacer un corte documental. Los expedientes cerrados bajo la estructura antigua se rigen por la **TRD 2020**. Los expedientes abiertos o producidos a partir del cambio de funciones de la dependencia (durante el tiempo sin actualización) se organizarán y regirán por la **TRD 2025**, cuya vigencia de aplicación debe definirse desde la fecha de la reestructuración.

c. Cuantos son los tiempos de elaboracion, aprobacion, evaluacion y convalidacion de TRD?

Basado en el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, los tiempos establecidos para las diferentes etapas relacionadas con las Tablas de Retención Documental (TRD) son los siguientes:

1. Tiempo para la Elaboración

1. **Plazo:** Dentro de los **dos (2) años** siguientes a la expedición del acto administrativo que fija la estructura y establece las funciones de la entidad.
2. **Condición:** Este plazo aplica para la elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Tiempo para la Presentación (Inicio del proceso de Convalidación)

1. **Plazo:** Dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o quien haga sus veces).
2. **Acción:** El secretario general o responsable debe presentar las TRD a la instancia competente (Comité Evaluador del AGN o Consejos Territoriales de Archivos) para su evaluación técnica y convalidación.

3. Tiempo para la Evaluación Técnica

1. **Plazo:** Las instancias competentes tienen un plazo máximo de hasta **sesenta (60) días hábiles** para evaluar y emitir el Informe Técnico de Evaluación.
2. **Inicio del conteo:** Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación.

4. Tiempo para realizar Ajustes (si son requeridos)

1. **Plazo:** La entidad cuenta con un plazo máximo de hasta **treinta (30) días hábiles** a partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación para realizar los ajustes solicitados.
2. **Prórroga:** Este plazo puede ser prorrogable por otros **treinta (30) días hábiles**, siempre que se solicite por escrito antes del vencimiento y se justifique.
3. **Devolución por incumplimiento de requisitos iniciales:** Si la instancia competente verifica que no se acreditan los requisitos iniciales, devolverá la solicitud para que en un término de **10 días hábiles** se aporten los documentos faltantes.

5. Tiempo para la Inscripción en el RUSD (Registro Único de Series Documentales)

1. **Plazo:** Dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la suscripción del acta de convalidación.

2. **Responsable:** Los Consejos Territoriales de Archivos deben solicitar esta inscripción ante el AGN.

6. Tiempo para la Actualización

1. **Plazo:** La actualización y aprobación interna de las TRD debe efectuarse dentro de los **seis (6) meses** siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización (ej. cambios de estructura orgánica, supresión de funciones, etc.).

Es importante notar que la implementación de las TRD solo procede una vez se ha emitido el certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

d. Puede existir grupos de trabajo que no requieren TRD?

Sí, es posible, aunque constituye una situación excepcional que debe ser debidamente justificada técnica y administrativamente.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la **Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental (TRD)** y el **Acuerdo 001 de 2024**, el procedimiento a seguir en estos casos es el siguiente:

1. Justificación Obligatoria en la Memoria Descriptiva Si una entidad decide no elaborar una Tabla de Retención Documental (TRD) para una unidad administrativa o grupo de trabajo específico que forma parte de su estructura orgánica, debe sustentar explícitamente en la **Memoria Descriptiva** la razón por la cual dichas unidades no producen documentos.

2. Relación Estructura - Producción Documental La regla general es que las TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora. Por lo tanto:

1. La metodología de elaboración es orgánico-funcional, partiendo de la estructura orgánica vigente.
2. Se debe verificar que el número de TRD presentadas corresponda con el número de unidades administrativas de la estructura orgánica; si hay discrepancia (es decir, dependencias sin TRD), se activa la obligación de justificarlo.

3. Grupos Internos de Trabajo Es importante notar que la creación o supresión de grupos internos de trabajo es una causal explícita para la **actualización de las TRD**. Esto sugiere que, por norma general, se espera que la creación de un grupo de trabajo impacte la producción documental y requiera su reflejo en la TRD. Si un grupo de trabajo no produce documentos, la entidad debe demostrar cómo cumple sus funciones sin generar evidencia documental, lo cual es atípico en la administración pública.

En conclusión: Aunque técnicamente pueden existir dependencias o grupos sin TRD (si no producen documentos), la entidad no puede simplemente omitirlos; tiene la obligación de declarar y sustentar este hecho en la Memoria Descriptiva durante el proceso de evaluación y convalidación.

e. Codificacion de areas y grupos de trabajo?

1. ¿Es correcto usar los códigos 10000 y 30000? Sí, es técnicamente viable, siempre y cuando responda a la jerarquía institucional. La normativa no impone números específicos (como obligar a usar "100" o "1000"), sino que establece que la codificación es definida por la entidad. Sin embargo, para que sea correcta archivísticamente debe cumplir estas condiciones:

1. **Reflejar Jerarquía:** El código debe representar la dependencia y nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica,. Si la "Dirección Nacional" es la máxima autoridad (nivel 1) y la otra "Dirección" es una dependencia subordinada o de otro nivel, la numeración debe evidenciar esa relación o distinción.
2. **Sistema de Clasificación:** El código asignado (numérico o alfanumérico) debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad (Cuadro de Clasificación Documental - CCD).
3. **Observación sobre "saltos" numéricos:** Aunque usar 10000 y 30000 es posible, el AGN recomienda en sus conceptos técnicos que, preferiblemente, la codificación se realice **sin dejar baches en la numeración consecutiva** (por ejemplo, si existen pocas dependencias, saltar de 10000 a 30000 podría no ser lo más eficiente si no hay unidades intermedias como 20000), aunque esto depende del tamaño de la entidad y su proyección de crecimiento.

2. Justificación en la Memoria Descriptiva mediante Acto Administrativo Sí, es el procedimiento obligatorio. Si existe un acto administrativo (Decreto, Resolución, Acuerdo de Junta, etc.) que asigna esa estructura y códigos, no solo "se puede", sino que **se debe** justificar en la memoria descriptiva.

1. **Obligatoriedad de la Memoria Descriptiva:** El Acuerdo 001 de 2024 exige que durante la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) se produzca una **memoria descriptiva** donde se explique el método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD),.
2. **Explicación de la Codificación:** En la memoria descriptiva se debe incluir un apartado que explique explícitamente cómo se estableció la codificación. Usted debe citar el acto administrativo que aprobó la estructura orgánica y explicar que los códigos 10000 y 30000 obedecen a la nomenclatura adoptada oficialmente en dicho acto para representar la jerarquía.
3. **Sustento Legal:** La codificación no es arbitraria; debe estar sustentada en los documentos que establecen la estructura orgánica (organigramas, manuales de funciones, actos de creación).

Recomendación Técnica: Al redactar la memoria descriptiva, asegúrese de explicar qué significan los dígitos. Por ejemplo, si el "1" de 10000 representa el nivel directivo y los ceros siguientes representan divisiones o grupos de trabajo, esto debe quedar desglosado para que se entienda la lógica jerárquica aplicada.

f. Cuales son los requisitos de la Entidad para realizar Transferencias secundarias al AGN?

Para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN), la entidad debe cumplir con los siguientes requisitos concretos, según lo establecido en el **Acuerdo 001 de 2024** y los conceptos técnicos emitidos:

1. **Plan de Transferencias Documentales Secundarias:** La entidad debe elaborar un plan para la entrega de series y subseries documentales desde el archivo central al archivo histórico (AGN o

Archivos Generales Territoriales), basándose en la disposición final de conservación total o selección establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

2. **Instrumentos de Descripción:** Se deben elaborar inventarios documentales, catálogos e índices para facilitar el acceso a la documentación. Estos deben cumplir con las normas técnicas de descripción y los lineamientos del AGN. Específicamente se requiere:
3. **Inventario Físico y Electrónico:** De las series y expedientes a transferir.
4. **Base de Datos:** Con la descripción de los documentos, cumpliendo la norma ISAD-G homologada con la NTC 4095:2013,.
5. **Aplicación de Instrumentos Archivísticos:** La documentación solo puede ser transferida si se han verificado las etapas de valoración, selección y organización archivística (clasificación, ordenación y descripción) conforme a los principios de procedencia y orden original,.
6. **Preparación Física y Técnica:**
7. **Organización:** Los documentos deben estar clasificados, ordenados, foliados y descritos.
8. **Conservación:** La documentación debe estar limpia, libre de material particulado y metálico, sin deterioro biológico activo y almacenada en unidades de conservación (cajas y carpetas) adecuadas y rotuladas,.
9. **Reprografía (si aplica):** Si la TRD o TVD lo establece, se debe entregar copia de los medios técnicos (digitales, microfilme, etc.) junto con la descripción de su contenido.
10. **Documentos Electrónicos (si aplica):** No se pueden transferir documentos cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no esté garantizada. La entidad debe migrar la información a formatos estándar de preservación digital avalados por el AGN antes de la transferencia,.
11. **Legalización:**
12. **Informe Técnico:** Detallando los procesos de valoración y selección aplicados.
13. **Acta de Entrega:** Suscribir un acta de entrega firmada por las entidades intervinientes, adjuntando el inventario detallado,.

Es fundamental que la entidad coordine previamente con el AGN para la validación del plan y la verificación de los requisitos técnicos antes de realizar el traslado físico de los documentos.

g. Existen tomos empastados de archivo historico al AGN, la Entidad se puede desempastar para digitalización para transferir?

Sí, es posible realizar el desempaste para digitalización, pero **no es una decisión autónoma de la Entidad**; se trata de un procedimiento técnico restringido que requiere la intervención y aval del Archivo General de la Nación (AGN).

De acuerdo con la **Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias** y la normativa vigente, se deben seguir estas reglas estrictas:

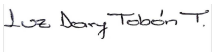
1. **Solicitud de Concepto de Valoración:** Si es necesario desempastar los tomos para adelantar procesos de digitalización, la Entidad debe **solicitar al Archivo General de la Nación un concepto de valoración**. Este concepto definirá si las cubiertas y empastes originales deben conservarse (por tener valor histórico en sí mismos o marcas de procedencia) o si es factible su eliminación.
2. **Conservación Preventiva de Cubiertas:** Mientras se emite dicho concepto, es obligatorio **conservar las cubiertas de los empastes** que se retiren; no pueden ser desechadas automáticamente durante

el proceso de digitalización.

3. **Rotulación y Organización:** Si las unidades documentales se transfieren manteniéndose en tomos empastados o encuadernados, también es necesario contar con el aval del AGN para definir el tipo de rotulación adecuado para la transferencia.

Consideración Importante: El objetivo de la digitalización en este contexto es la preservación y el acceso, pero esto no implica que se pueda alterar la integridad física del patrimonio documental sin autorización técnica. La reproducción por medios técnicos (digitalización) no implica la eliminación de los documentos originales, y cualquier intervención física (como desempastar) debe garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos a largo plazo.

Por parte de la Entidad asistieron a la reunión las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
Luz Tobon	Responsable TRD	luz.tobon@icbf.gov.co	
Manuel Chisco	Control interno	manuel.chisco@icbf.gov.co	
Alexandra Santamaria	Lider de gestion documental	ysanta1@outlook.com	

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

CONCLUSIONES

ANEXOS

1. Adjuntar procedimiento de evaluacion y convalidacion de TRD del AGN.

Respecto el numero radicado de consulta al AGN-1-2025-14578, el estado en elaboración por parte de: **Unidad administrativa:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, **Oficina productora:** GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

ASISTENTES		
NOMBRE	**ENTIDAD / CARGO**	**FIRMA**
Diego Andrés Campos Gomez	Archivo General de la Nación - Contratista	
Alexandra Santamaria	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - Lider de gestion documental	

Elaboró: Diego Andrés Campos Gomez - Subdirección Sistema Nacional de Archivos