

Asunto: **ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Respetado:

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita información sobre elaboración de tablas de valoración documental, el AGN le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Elaboración Tablas de Valoración Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23).
- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31).
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15).

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

A. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004:

1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.

2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.
3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma.
4. Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:
 - Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
 - Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.
- Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.
- Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final (remitirse al ítem sobre Valoración Documental)

5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental:

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión,

liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. *Manual de Fondos Acumulados AGN. 2004*

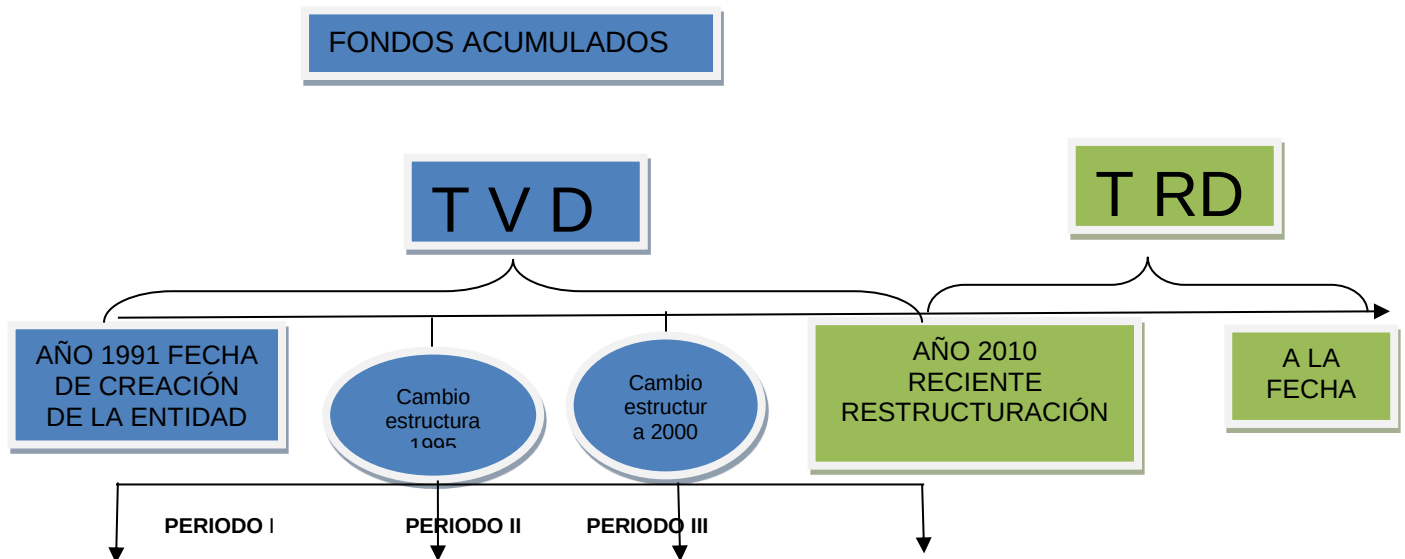
Por ejemplo:

Si la entidad fue creada en el año 1991 se reestructuró por última vez en el año 2010, esta fecha es el punto de partida para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2010 hasta la fecha y las TVD se elaborarán desde el año 1991 hasta el año 2010. Se recomienda como un referente las TRD para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.

Se elaborarán las tablas de valoración, cuadros de clasificación, inventarios para cada periodo de acuerdo con cada estructura para el ejemplo en mención son tres periodos.

Periodo I de 1991 a 1995, Periodo II de 1995 a 2000, Periodo III de 2000 a 2010

Ver gráfica



B. APROBACION DE TABLAS DE RETENCION O VALORACION DOCUMENTAL

El Acuerdo 04 de 2013 establece en su "Artículo 8° Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

C. CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN O VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 04 de 2013 establece en su “TITULO IV EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN establece en su Artículo 11°. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. “El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, y los Consejos Departamentales o Distritales de

Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente Acuerdo, con el fin de convalidar que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

Parágrafo Transitorio 1°. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo tendrán plazo de un (1) año, a partir de

la expedición del presente Acuerdo, para revisar y convalidar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, presentadas a estas instancias para su aprobación con anterioridad a la entrada de vigencia del Decreto 2578 de 2012 y solicitar los ajustes a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012.”

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada P. – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos