



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 31 - 10 - 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9774

Asunto: Concepto Técnico No. 258

Palabras Clave: Tablas de Valoración Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con El Decreto 158 de 2022 " Por la cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias", esta Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

"La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP como entidad Distrital, está comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística, en especial en la elaboración de sus instrumentos como son las TVD y TRD; razón de ello se requiere de un concepto técnico con el fin de tener claro la fecha como punto límite entre las TVD y TRD". (SIC).

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 04 de 2019. "Por el cual se establece el procedimiento para la elaboración, aprobación y convalidación de las TRD y TVD"
- Acuerdo 02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos acumulados.

CONSIDERACIÓN

Conviene precisar que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIONES:

Para abordar la organización de un fondo acumulado es necesario repasar los tres momentos que establece el *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el Archivo General de la Nación en el 2004:





1- Establecimiento del nivel de organización y la reconstrucción de la historia institucional.

Para conocer el nivel de organización se debe realizar un diagnóstico integral que evidencie el estado del fondo acumulado en términos de conservación y organización. Para ello se aplican una serie de formatos que brindan resultados sobre los lugares donde reposa la información, la identificación del productor, los criterios de organización y el estado de conservación.

La historia institucional es la reconstrucción del principio de procedencia, estableciendo el contexto histórico del productor y los documentos producidos. Para realizar esta tarea es necesario desarrollar una acuciosa investigación desde las fuentes primarias y secundarias, que den cuenta de los cambios en la estructura-orgánico funcional y definir los periodos de desarrollo institucional del productor.

2- Elaboración del Plan Archivístico Integral.

Una vez se realice el procesamiento de los datos arrojados por el diagnóstico integral, se debe elaborar un Plan Archivístico Integral que contemple:

- Establecimiento de los objetivos generales y específicos.
- Descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación. Definición de las prioridades en el trabajo que se va a desarrollar.
- Señalar las metodologías que se van a realizar en cumplimiento de los objetivos.
- Definir los procesos técnicos (identificación, clasificación, depuración, ordenación y descripción)

3- Ejecución del Plan Archivístico Integral.

Es la aplicación de los procesos archivísticos de la organización documental como los procesos de alistamiento físico de acuerdo con nivel de organización (identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección) y estado de los documentos (limpieza y desinfección).

- **Identificación:** Identificación de los productores, las etapas de transformación y los asuntos, mediante la elaboración de una representación gráfica de la estructura orgánico-funcional de cada periodo.
- **Clasificación:** Elaboración de cuadros de clasificación documental para cada período de vida de la entidad. Reconducción objetiva de la documentación para reconstruir el principio de procedencia. Identificación de asuntos a partir del análisis del contenido informativo de la documentación. Separación de la documentación con biodeterioro para evitar propagación sobre la documentación en buen estado.
- **Ordenación:** Las unidades documentales se ordenan siguiendo la secuencia de la producción. Además, se procede al almacenamiento en la estantería en orden de cada una de las series productoras, así como la foliación y retiro del material metálico y abrasivo que





pueda tener la documentación. Se realiza el retiro de los duplicados, copias y documentos de apoyo.

- Descripción. Elaboración del FUID para el total de la información producida en cada periodo de vida identificado, con el fin de identificar los asuntos y series de cada dependencia, las fechas extremas, la frecuencia de consulta, los soportes, el volumen y las unidades conservación.
- Valoración: Es un proceso técnico de análisis de la documentación para determinar sus valores primarios y secundarios y así, establecer el tiempo que deben permanecer en el archivo central y su disposición final. Este proceso se materializa en la elaboración de las TVD.

Las Tablas de Valoración Documental — TVD corresponden al listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como la disposición final.

El artículo 3 del acuerdo 04 de 2019 establece que las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los períodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

Por lo anterior, para establecer el punto de partida para la elaboración de las TRD y TVD se deberá identificar el acto administrativo que sustenta la última reestructuración de la entidad, tomando este como fecha para establecer el punto límite entre TVD y TRD. Así, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán a la totalidad de la documentación producida durante el más reciente período de vida institucional, puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa institucional. Por su parte, se deberán elaborar las TVD para los períodos comprendidos entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración. Cada período institucional debe estar sustentado en los actos administrativos que fijan los cambios de las diferentes estructuras orgánicas de la entidad.

Las Unidades Documentales se deberán clasificar teniendo en cuenta adicional a la oficina productora, la fecha final o de cierre del expediente, para ubicarlas en el período institucional según correspondan, ya que es partir de este hecho que se empezarán a contar los tiempos de retención documental para la aplicación de la disposición final (conservación total, selección o eliminación).

Así las cosas, todas las Unidades Documentales que tuvieron apertura antes de la última fecha de reestructuración y que por trámite aún no se haya dado cierre al expediente, se deberán clasificar en el período correspondiente a las TRD como quiera que las Unidades Documentales siguen en gestión.

El proceso de elaboración, aprobación y convalidación de las TVD y TRD se encuentra claramente definido en el Acuerdo 04 de 2019. De existir alguna inquietud con relación a la aplicación del Acuerdo, les invitamos a consultar con la instancia competente de la convalidación; para el caso, el Archivo Distrital de Bogotá.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO

Subdirector de Política y Normatividad Archivística

Proyectó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada – SPA
Archivado en: 540.08.04 – Conceptos Técnicos.

