



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 24 - 05 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4698

Asunto: Concepto técnico No. 96

Palabras Clave: Elaboración TVD.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 "Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

El usuario remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co la siguiente consulta:

(...) nos encontramos realizando la intervención de un fondo acumulado por lo cual es necesario realizar Tablas de Valoración Documental, la compañía ha identificado 6 periodos a lo largo de su creación a través de representaciones gráficas, pero no existen actos administrativos que detallen y aprueben las estructuras organizacionales de cada periodo de tiempo, se cuenta únicamente con la representación gráfica (organigrama).

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, para la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental podríamos considerar:

1. Elaborar las TVD conforme a los 6 periodos evidenciados en las representaciones graficas (organigramas) existentes
2. Sustentar en la memoria descriptiva la falta de actos administrativos para los organigramas utilizados para reflejar la estructura de cada periodo.
3. Elaborar un acta de comité que justifique la existencia de las estructuras.

En lo anterior, si la compañía no cuenta con actos administrativos que justifiquen los cambios organizacionales o los organigramas existencias que se debe considerar en la elaboración y convalidación de las TVD

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015.





- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30 de abril de 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá: 2019.

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.

CONCLUSIÓN

El usuario remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co la siguiente consulta:

(...) nos encontramos realizando la intervención de un fondo acumulado por lo cual es necesario realizar Tablas de Valoración Documental, la compañía ha identificado 6 periodos a lo largo de su creación a través de representaciones gráficas, pero no existen actos administrativos que detallen y aprueben las estructuras organizacionales de cada periodo de tiempo, se cuenta únicamente con la representación gráfica (organigrama). De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, para la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental podríamos considerar:

1. Elaborar las TVD conforme a los 6 periodos evidenciados en las representaciones graficas (organigramas) existentes
2. Sustentar en la memoria descriptiva la falta de actos administrativos para los organigramas utilizados para reflejar la estructura de cada periodo.
3. Elaborar un acta de comité que justifique la existencia de las estructuras.

En lo anterior, si la compañía no cuenta con actos administrativos que justifiquen los cambios organizacionales o los organigramas existencias que se debe considerar en la elaboración y convalidación de las TVD

La periodización dentro de un proceso de reconstrucción histórica de una Entidad representa los cambios y la evolución en el tiempo de las Entidades, de las funciones que cumplió en determinado periodo de vida institucional, la forma orgánica que permitió el cumplimiento de dichas funciones y de unos objetivos institucionales claros. Estos cambios generalmente se representan en los organigramas, y la renovación de estos por lo general está justificada en cambios más profundos que el gráfico.

Si bien la Entidad no cuenta hasta el momento con actos administrativos mediante los cuales se aprueben o adopten las estructuras orgánicas halladas, deben emplearse otros métodos de





reconstrucción historiográfica, basados en el aprovechamiento de fuentes secundarias como normas externas, nacionales, departamentales, municipales; periódicos de la época; gacetas; publicaciones académicas, etcétera; y fuentes primarias, como el inventario documental del fondo documental intervenido, entrevistas a funcionarios y/o exfuncionarios de la Entidad, que conozcan sobre estos procesos de reestructuración, manuales de funciones, actas de comités, actos administrativos de nombramiento, historias laborales; etc.

En este caso se recomienda a la Entidad que realice sus TVD de acuerdo con las estructuras orgánicas encontradas, y que se realice un juicioso y riguroso proceso de reconstrucción historiográfica, en el que se establezca claramente la posible razón de la inexistencia de actos administrativos al respecto; cómo se corroboró que las estructuras orgánicas halladas, efectivamente corresponden a la documentación ubicada e inventariada en cada periodo de vida institucional; si fue o no posible encontrar documentación de todas las unidades administrativas, revisando la existencia de actas de eliminación documental; entre otras variables que debe contener tanto el documento de Memoria descriptiva, como la Historia institucional con fines archivísticos; reglamentados en el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019.

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

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Yenni Marcela Gasca – Coordinadora GEDTS
Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos

