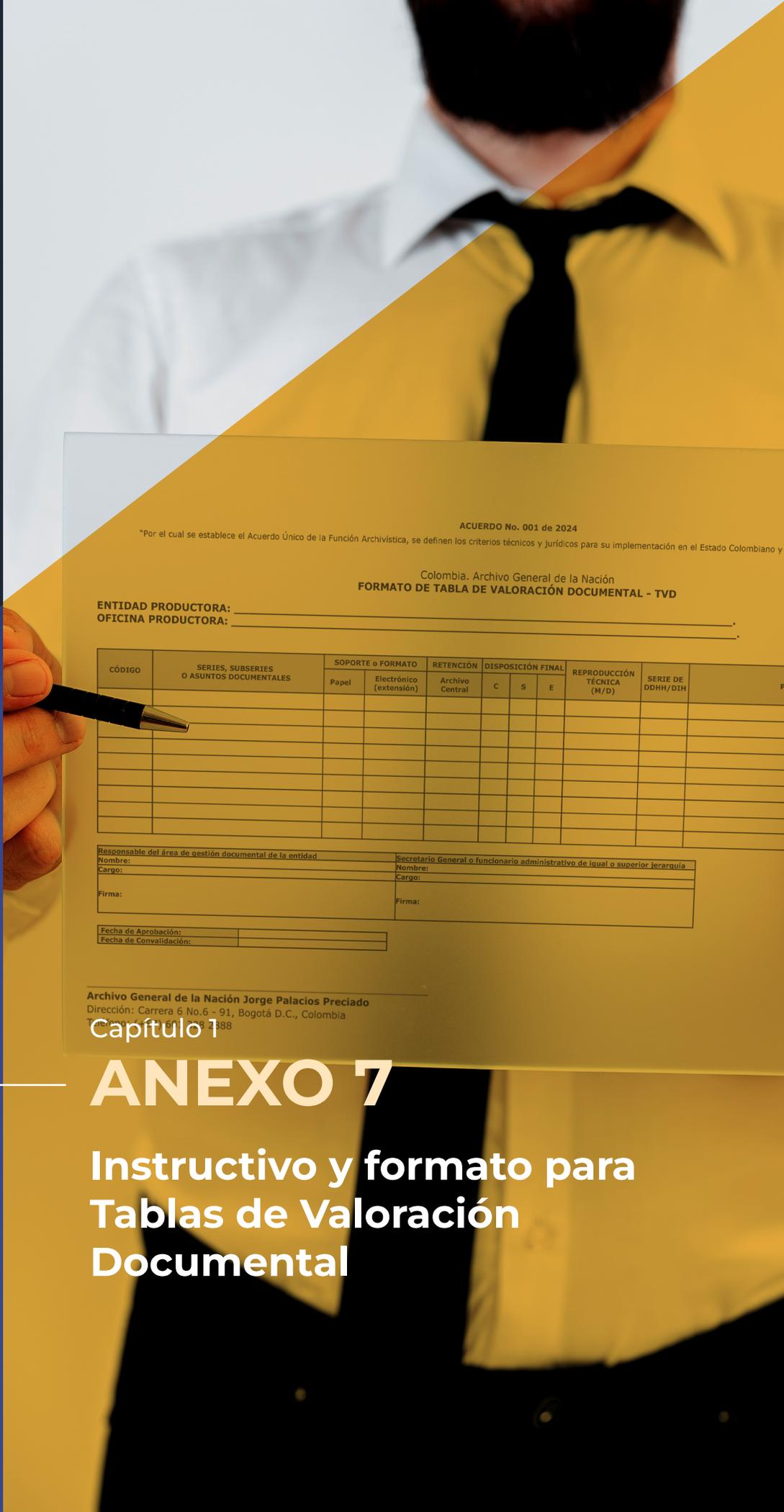
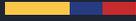




Archivo General de la Nación



ACUERDO No. 001 de 2024

*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
		Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	C	S		

Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: +57 (0)21 283 1888

Capítulo I

ANEXO 7

Instructivo y formato para Tablas de Valoración Documental

Acuerdo 001 de 2024

«Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones».



1. Identificación

- 1.1. **Entidad productora:** Consignar el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- 1.2. **Oficina productora:** Consignar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

2. Formato

- 2.1. **Código:** Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie, subserie o asunto documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- 2.2. **Series, subseries o asuntos documentales:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que hacen parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (subserie).
- 2.3. **Soporte o formato:** Marcar con una X si la información se produjo en físico (papel). Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán.
- 2.4. **Retención en archivo de central:** Consignar el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.
- 2.5. **Disposición final:** Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de Conservación Total, E si es Eliminación o S para el caso de Selección.
- 2.6. **Reproducción técnica del papel:** Si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una X.
- 2.7. **Serie de DD. HH./DIH:** Indicar con una X si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH).
- 2.8. **Procedimiento:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental, tal como:

- Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.
- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final Conservación Total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final Selección, indicar el volumen o porcentaje de Selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha Selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final Eliminación, la decisión debe estar ampliamente sustentada en el campo de Procedimiento de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
- Para las series, subseries o asuntos documentales en las que se marca la casilla Reproducción técnica, indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

3. Responsables

- 3.1. Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- 3.2. Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.



4. Fechas

- 4.1. Fecha de aprobación:** Consignar la fecha de aprobación las Tablas de Valoración Documental.
- 4.2. Fecha de convalidación:** Consignar la fecha de convalidación las Tablas de Valoración Documental (si aplica).

