

Asunto: Concepto Técnico – Normatividad, Fondo Documental Acumulado

A continuación damos respuesta a su consulta formulada a través de la comunicación recibida en nuestra entidad radicada bajo el No.

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

Respecto a su solicitud de brindarle asesoría sobre los lineamientos normativos que regulan la organización de un Fondo Documental Acumulado, le informamos que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado emitió el Acuerdo 002 de 2004 *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*, y el Acuerdo 004 de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*. Esta información la puede consultar y descargar en nuestra página web <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Adicionalmente, le presentamos un resumen de las actividades y herramientas que comprenden la organización de un Fondo Documental Acumulado:

Inicia con la formulación de un diagnóstico integral de archivos, con el fin de conocer aspectos archivísticos y de conservación del Fondo; en segundo lugar, se debe reconstruir el contexto histórico y administrativo de la entidad, como base para la reconstitución del principio de procedencia y orden original de los documentos; en tercer lugar, se debe formular un Plan de Trabajo Archivístico, donde se establezca la ruta para desarrollar los procesos de valoración, organización y conservación de la documentación. Para lo cual la entidad, debe evaluar aspectos como el recurso humano para las actividades, definir tiempos de ejecución, costos, espacios adecuados para el trabajo y almacenamiento, dotación de elementos de protección personal para las actividades operativas, identificar los materiales para el realmacenamiento, entre otros.

Después, la entidad debe elaborar la Tabla de Valoración Documental “TVD”, definida como un listado de asuntos o series documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en la segunda fase del ciclo vital de los documentos (Archivo Central), y la disposición final de los documentos. El objetivo principal es identificar los documentos que revisten de valores secundarios para la entidad y el Municipio, a fin de salvaguardar el patrimonio documental, y garantizar el acceso de esta información a los investigadores y las instituciones académicas.

Esta herramienta archivística, debe elaborarse por un equipo interdisciplinario de profesionales con formación en archivística, historia, derecho, administración pública, entre otros, y que tengan amplia experiencia en la elaboración de éste.

Para ampliar la información del proceso de organización de un Fondo Documental Acumulado, le recomendamos consultar el “Manual de Organización de Fondos Documentales Acumulados” publicado por nuestra entidad.

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).

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Cindy Dayana Pertúz Cabrera - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas