

Asunto: ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-5003, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“el ejemplo que expongo sería para un entidad pública que ha tenido varios cambios estructurales en el transcurrir de varios años, y a la fecha tienen un único acto administrativo en donde se aprueba la actual estructura, es decir su última modificación en cuanto a su estructura organizacional. De acuerdo con el ejemplo anterior, me surgen las siguientes preguntas: ¿En ese caso la entidad puede elaborar sus Tablas de Valoración Documental? ¿Se podría elaborar las TVD, sin que existiera un manual de procesos y procedimientos y manual de funciones en los anteriores cambios estructurales? ¿Cómo se podrían sustentar las TVD? ¿Cómo se construiría el cuadro evolutivo? ¿Se podría construir el cuadro evolutivo, con los siguientes soportes: Actos administrativos de nombramiento de funcionarios más antiguos? ¿Estos servirían para poder reconstruir la historia de la institución?

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Elaboración de Tablas de Valoración Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

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. ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

A continuación soportamos teóricamente la conceptualización referente a las TVD.

En el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental TRD en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental.

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Además el objetivo de la Tabla de Valoración Documental es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

El alcance de la Tabla de Valoración Documental, como elemento archivístico, es proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado. Ésta se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de las entidades.

Para la elaboración de las TVD, los documentos de los Fondos Acumulados, se analizarán desde tres perspectivas:

1. La trascendencia como testimonio de la entidad.
2. La trascendencia de la actuación de la administración.
3. La trascendencia de la sociedad en su conjunto para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación en el Reglamento General de Archivos, se define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo o el ciclo vital”.

A continuación se presenta la sección de la Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental:

La propuesta de Tablas de Valoración Documental debe estar acompañada de:

1. INTRODUCCION: - Se debe mencionar los siguientes aspectos:

- a. La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos y formatos
- b. Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- c. Sustentación de la eliminación documental.
- d. Glosario de términos asociados.

2. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL:

Las Tablas de Valoración Documental deben reflejar cada periodo o etapa de la vida institucional de la Entidad.

La Presentación de las Tablas se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No.002 de 2004.

3. ANEXOS:

A continuación se relaciona la documentación que hace parte integral para la elaboración de las TVD:

Disposiciones legales, 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.

Historia Institucional presentada por cada periodo.

Estructuras reconstruidas para cada periodo citando las fuentes.

Cuadros de Clasificación por periodo.

Inventarios Documentales por periodo.

Actas del Comité de Archivo de la entidad correspondiente a la sesión o sesiones en que se estudiaron y avalaron las Tablas de Valoración Documental.

PARÁGRAFO: Las Tablas de Valoración Documental deberán elaborarse y presentarse por cada uno de los fondos que custodia la entidad, que pueden ser: la documentación acumulada por ella misma, la de entidades que la precedieron en el cumplimiento de funciones, la de entidades fusionadas o liquidadas y en general todos los documentos que se encuentren en sus depósitos.

CONCLUSIÓN

En conclusión, se recomienda para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental seguir el procedimiento anteriormente expuesto y para la construcción del cuadro evolutivo de las entidades con los diferentes periodos de estructura asesorarse con un Profesional en Historia para realizar este trabajo intelectual. Por último para que haya un ejercicio archivístico adecuado en la elaboración de las TVD se debe contar con la mayor cantidad de fuentes de información, testimonios y documentación de las Entidades para asegurar una valoración documental correcta y garantizar la conservación de la Memoria Institucional.

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,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental