

Asunto: Concepto Técnico - Elaboración Tablas de Valoración TVD

En atención a su comunicación radicada en nuestra entidad, relacionada con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, damos respuesta en los siguientes términos:

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.

Con respecto a sus consultas, citadas textualmente:

Se deben elaborar tantos CCD como cambios de estructura haya tenido la Entidad (según lo registrado normativamente), sin embargo, en caso tal, que según los actos administrativos, procedimientos y otros documentos que sirven de soporte para elaborarlos, registren dependencias de las cuales no existe producción documental según el inventario en estado natural que ya se tiene, ¿Se deben registrar dichas dependencias en los CCD y a su vez elaborar TVD?

¿Cómo se debe proceder, en caso que exista producción documental de dependencias que no se encuentren registradas en actos administrativos, procedimientos, funciones y otros documentos?

Para comenzar, es necesario remitirnos al marco normativo que regula el proceso de organización de los fondos documentales acumulados, y los instrumentos que permitirán conocer su marco metodológico: primeramente, la expedición del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, definió la ruta de organización del fondo y el instrumento archivístico que precisa la valoración de los documentos, denominado Tabla de Valoración de Documental. Al mismo tiempo, con el objeto de servir de guía a todas las entidades del país, para manejar, recuperar y conservar el patrimonio documental institucional, se publicó el *Manual de Organización de Fondos Documentales Acumulados* (2004). Sobre esta base, se explicará los momentos que regirán la organización del fondo acumulado:

A partir de la elaboración de un diagnóstico de archivos, se establecerá un conocimiento previo sobre el nivel de organización y estado de conservación de los documentos que conforman el fondo documental. Con esta información, la entidad formulará un Plan de Trabajo Archivístico, que contenga la planeación y ejecución de los procesos de descripción, valoración, organización y conservación que se llevarán a cabo.

Igualmente se debe construir el contexto histórico institucional que explique su devenir en el tiempo, comprendiendo los antecedentes, evolución, y desarrollo hasta la supresión, liquidación, o última reestructuración administrativa, según sea el caso. Para conocer el principio de procedencia de los documentos, el contexto histórico debe contemplar la evolución organizacional de la entidad, recurriendo a fuentes que permitan construir las estructuras orgánicas y las funciones que originaron la producción documental en determinados tiempos,

llamados periodos institucionales. Esta información se puede encontrar en los documentos producidos por la Dirección o grupo de asesores, estos son: Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, Actas de Junta Directiva, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos. **No obstante, en el evento de no encontrar esta información, es preciso construir los organigramas a partir de otros documentos como: los planes, programas, informes, proyectos, y otros, como aprobación del presupuesto para la contratación de la planta de personal, etc.**

Así mismo la entidad deberá implementar instrumentos de descripción, como el Inventario Documental, que faciliten la recuperación, consulta y análisis del proceso de valoración documental para construir la Tabla de Valoración Documental.

En ese sentido, si la entidad cuenta con diferentes periodos institucionales, es preciso elaborar los cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental que expliquen los cambios orgánicos, funcionales y documentales en el tiempo.

Ahora, **si la entidad hallare dependencias dentro de las estructuras orgánicas, que no evidenciaron producción documental dentro del fondo, es preciso hacer las aclaraciones en la *Introducción de las TVD*, que faciliten la comprensión de esta situación, durante la convalidación ante el ente correspondiente.** Para este proceso, le sugerimos consultar el Acuerdo 004 de 2013 en la siguiente URL:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

Para concluir, recomendamos que el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental se acompañe de un equipo interdisciplinario, conformado por profesionales en diferentes disciplinas, como archivista, historiador, abogado, entre otros.

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,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica Archivística y Proyectos Archivísticos

Anexos: n/a

Copia: n/a

Proyectó: Cindy Dayana Pertuz Cabrera - Profesional Especializado

Revisó: Jorge William Triana Torres – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.14.3 Asistencia Técnica Archivística