**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**



**METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**

**ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**

**Armenia, noviembre de 2013**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS Y ALCANCE
   1. OBJETIVO GENERAL
   2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
   3. ALCANCE
3. CONCEPTUALZACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
   1. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS
   2. PROCESOS ARCHIVISTICOS
   3. Ciclo Vital del Documento
4. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD
   1. DEFINICION E IMPORTANCIA
5. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
   1. RECONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL
   2. ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL
   3. Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD
   4. Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD
   5. Análisis e interpretación de la información recolectada
      1. Cuadros de Clasificación Documental CCD
   6. Resultados
   7. Construcción de las Tablas de Valoración Documental TVD
6. APROBACION DE LAD TABLAS DE VALORACION DOCUEMENTAL TVD
7. APLICACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
   1. INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
   2. INTERVENCION TECNICA PARA LA APLICACIÓN DE L TVD
      1. Limpieza de los Depósitos
      2. Fumigación
      3. Limpieza de Documentos
   3. Clasificación del Archivo
      1. Retiro de material no archivístico
   4. Ordenación
      1. Foliación
   5. Almacenamiento
   6. Inventarios Definitivos
      1. Instructivo Formato Único de Inventario Documental FUID
   7. Eliminación
8. GLOSARIO
9. BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

Cuadro Evolutivo

1. **INTRODUCCIÓN**

Los procesos misionales y administrativos de las organizaciones modernas centran la calidad de su ejecución en componentes informativos de calidad, lo que genera la confianza para la toma de decisiones y el desarrollo de programas y proyectos en relación con el objeto social de las mismas. En el caso particular de las entidades gubernamentales, este componente toma especial relevancia, dada la misión social del Estado.

Dada por la importancia en la organización de su producción documental, conservación y prestación de servicios archivísticos a la administración y a la sociedad, la entidad trabaja en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

El desarrollo del presente proyecto, representa el soporte de una gestión documental que hacia el futuro fortalezca la gestión institucional.

Esta guía define la Metodología para la elaboración de las TVD; pretende ofrecer lineamientos y la orientación necesaria para su exitosa aplicación: dirigida a mejorar las funciones archivísticas promoviendo la conservación del patrimonio documental.

En concordancia, la metodología que aquí se plantea, responde a los condicionamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, encaminada a la observación de los principios rectores de la archivística colombiana, que a su vez conjuga el acatamiento de los lineamientos establecidos en dichas reglas. Por consiguiente, se plantean inicialmente unos elementos teóricos, que guardan coherencia con la normatividad vigente.

Así mismo, incorpora el diseño de los instrumentos de recolección de información, elaborados conforme a los requerimientos de las reglas establecidas por el Archivo General de la Nación.

1. **OBJETIVOS Y ALCANCE**

**2.1 OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo la correcta Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para que están sean aplicadas a los fondos acumulados de la Gobernación del Quindío.

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Implementar un Esquema Metodológico para desarrollar el proyecto objeto de la contratación, observando estándares de normalización archivística establecidas a nivel nacional.
* Elaborar las Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación sujetos a las reglas, principios y normatividad de la Ley General de Archivos (594/00), sustentados en los resultados arrojados en el análisis de la documentación e información aportada.
  1. **ALCANCE**

Diseño y elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Quindío, teniendo en cuenta la producción documental desde el año de su creación 1966 hasta el año 2012, año en que se realizó la última reestructuración Administrativa.

“Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TVD que se aplicarán en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional”. [[1]](#footnote-2)

1. **CONCEPTUALIZACION TABLAS DE VALORACION**

**DOCUMENTAL**

La conceptualización es el fundamento técnico archivístico, la cual permite tener claro el alcance de la aplicación de los criterios y procesos coherentemente, tanto en el marco jurídico vigente para la disciplina archivística, como con los elementos de orden misional y administrativo.

Como desarrollo de la etapa conceptual, se pretende contar con la información, misional, técnica, legal, administrativa y tecnológica, que permita cimentar etapas posteriores, relacionadas con diseño y operación de instrumentos de recolección de información, así como el análisis de resultados, lo cual resulta beneficioso en el momento de elaborar las Tablas de Valoración y los cuadros de clasificación.

Con el fin de contextualizar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación del Quindío, se incluye a continuación un glosario de términos archivísticos que tiene como objeto mejorar la comprensión del tema. Esta terminología fue tomada de la Ley General de Archivos del Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” y del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 27 de junio de 1994”.

**3.1 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS**

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**3.2 PROCESOS ARCHIVISTICOS**

Los procesos tenidos en cuenta para la elaboración de este prototipo de TVD son los siguientes:

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.[[2]](#footnote-3)

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Valoración Documental: permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

* Valores primarios:
* Administrativo (contiene trámites o creación de la empresa)
* Jurídico (se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común)
* Legal (documento que da testimonio a la Ley)
* Fiscal (de utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública)
* Contable (soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos)
* Valores secundarios:
* Histórico
* Cultural
* Científico

Disposición final: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.

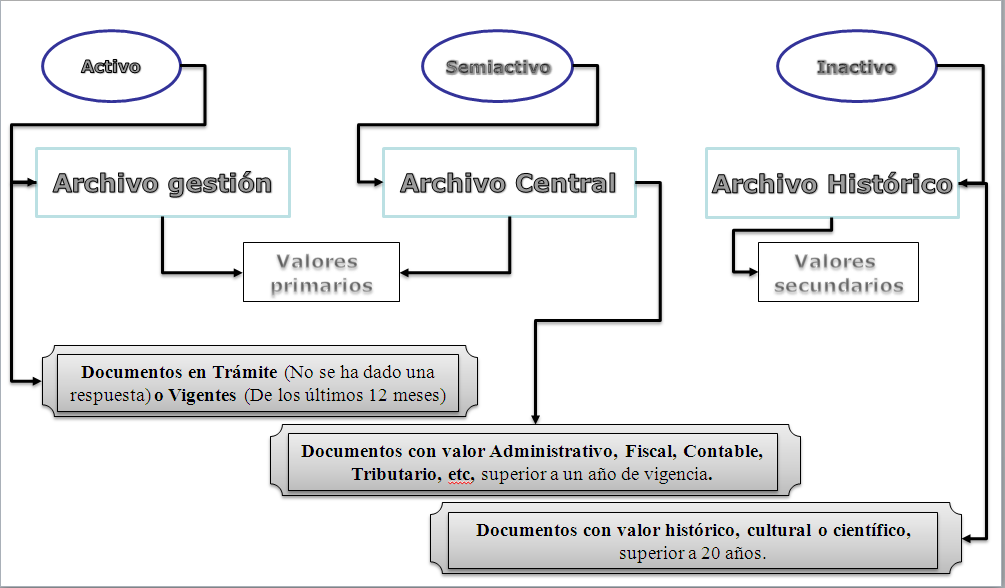
Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

* Muestreo sistemático: Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. Ejemplo: conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
* Muestreo aleatorio Simple: La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
* Muestreo Alfabético: Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
* Método Numérico: Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.
* Método Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
* Muestra de Elección al Azar Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

* 1. **Ciclo Vital del Documento**

Etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



1. **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)[[3]](#footnote-4)**

**4.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**

Las Tablas de Valoración Documental TVD, son una herramienta esencial para la organización de los fondos acumulados, se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al proceso administrativo son las siguientes:

Para la administración:

1. Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
2. Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
3. Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
4. Garantiza el derecho a la información
5. Favorece una adecuada selección documental.
6. Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
7. Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

1. Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
2. Disminuyen racionalmente el volumen documental.
3. Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
4. Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
5. Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
6. Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
7. Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
8. Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.
9. **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE LAS**

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

**DECRETO 260I9 ART TAL**

La metodología a emplearse en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental es la recomendada por el Archivo General de la Nación según Acuerdo 04 de 2013 por el cual se regula el procedimiento para su elaboración y aplicación. Se desarrolla en cuatro etapas:

**5.1 RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL**

En esta primera etapa del proyecto se recuperaron los organigramas, Actos Administrativos (creación, modificación, funciones), Manuales de Funciones y Procedimientos, Inventarios Documentales (aportados por la Gobernación del Quindío), y demás normas internas y externas que contribuyeron a determinar la procedencia de los documentos. De igual manera se realizó digitalización de cada uno de ellos para posteriores consultas.

Como consecuencia la recopilación arrojo como resultado el Informe denominado:

* **Recopilación de Información - Normograma.**

**5.2 ELABORACIÓN DIAGNOSTICO INTEGRAL**

En la presente etapa se diligenciaron los formatos de diagnóstico del estado actual del fondo documental acumulado de la Gobernación del Quindío, en los dos depósitos en que se encuentran ubicados los documentos; en tal sentido se diligenció para cada depósito un formato de diagnóstico. Con la realización del diagnóstico se determinaron los siguientes aspectos: las condiciones generales de la documentación, estado actual de las instalaciones locativas, las condiciones ambientales, de seguridad, mantenimiento y preservación documental. Así mismo se determinó el volumen aproximado de los mismos.

La recopilación arrojo como resultado el Informe denominado:

* **Diagnóstico Integral Fondo Documental Gobernación del Quindío.**

**5.3 Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD**

Se reconstruye la Historia Institucional basados en datos aportados por fuentes primarias y secundarias.

Una vez analizada la documentación recopilada se procedió a determinar la evolución de la Estructura Organizacional, lo que arrojó como resultado la creación de nueve (9) Cuadros de Clasificación CCD.

Debido a que los inventarios documentales en estado natural entregados por la gobernación no aportaron información suficiente; gran parte de ellos no describen asuntos; fue imperioso para la construcción de Series y Subseries documentales abordar no solo la información recopilada anteriormente sino indagar y profundizar con el apoyo de normas de orden nacional y las funciones[[4]](#footnote-5) descritas en cada uno de los Actos Administrativos; de igual manera realizar una inspección física de la documentación con el ánimo de recuperar posibles asuntos series y Subseries. Por último, y debido a la presentación de los inventarios antes mencionados, se realiza la reclasificación de cada uno de ellos por Dependencia y periodo y se hace la verificación final de inclusión en las TVD.

El anterior análisis arrojo como resultado:

* **La Reseña Institucional de la Gobernación del Quindío.**
* **Guía Metodológica - Cuadro Evolutivo por Periodo.**
* **Nueve Cuadros de Clasificación CCD.**

**5.4 Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD**

Se inicia la elaboración de las TVD de la Gobernación del Quindío, labor que mediante el análisis de cada una de las Series y Subseries descritas en los CCD conduce a la Valoración y Disposición Final de dicha documentación.

El anterior análisis arrojo como resultado:

* **Las Tablas de Valoración Documental.**

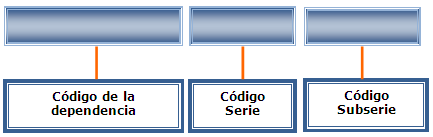
**5.5 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada**

**5.5.1 Cuadros de Clasificación Documental CCD**

Son el resultado del análisis de la información recolectada, y basados en la codificación de las oficinas productoras o áreas administrativas, que muestran claramente la relación jerárquica entre ellas; se propone un listado de posibles Series y Subseries Documentales, las primeras son ordenadas alfabéticamente y a cada una se les asigna un número consecutivo único y que además permiten la identificación de las dependencias dentro de la estructura Administrativa de la Entidad (Organigrama).

A partir del Cuadro de Clasificación Documental y del cuadro de códigos de las oficinas productoras o áreas administrativas (Organigrama) se conforma la codificación final de las TVD.

Anexo Cuadro Evolutivo



**5.6 Resultados**

**Primer Periodo:** comprendido entre el 28/06/1966 y el 27/01/1970, en este periodo se señala la primera Estructura Organizacional del Departamento con el Decreto Ministerial 1620 de 1966 y el Decreto 475 de 1967 como actualización.

Al evidenciarse escasa o nula producción documental perteneciente a este periodo, (en entrevista con la señora Liliana Brito encargada de la administración del Archivo Central, se concluye que posiblemente el fenómeno se presenta debido a la perdida documental consecuencia del terremoto que afectó a la región en el año de 1999), se establece la misma basado en las funciones asignadas a las Secretarías y Departamentos, Oficinas, Secciones y grupos.

La Serie Contratos – Convenios no se reflejó en ninguno de las Secretarías y Departamentos, Oficinas, Secciones y grupos, razón por la cual se proyectan en cada una de las Unidades Administrativas de mayor jerarquía.

La producción documental de los despachos o jefaturas fueron integradas de forma directa a la dependencia a la que pertenecen.

No se reflejan en la estructura organizacional los CONSEJOS, JUNTAS y/o COMITÉS debido a que como lo expresa el Decreto Ministerial son organismos de asesoría.

**Segundo Periodo:** Comprendido entre el 28/01/1970 y el 29/07/1974, este periodo se inicia con los cambios radicales en la organización de la Oficina de Planeación Departamental y las actualizaciones posteriores que reflejan la inclusión de la Jefatura de Comunicación y Prensa, la Sección Técnica de Acción Comunal y la Oficina de Extensión Cultural.

La Serie Contratos – Convenios no se reflejó en ninguno de las Secretarías y Departamentos, Oficinas, Secciones y grupos, razón por la cual se proyectan en cada una de las Unidades Administrativas de mayor jerarquía.

La producción documental de los despachos o jefaturas fueron integradas de forma directa la dependencia a la que pertenecen.

**Tercer Periodo:** Comprendido entre el 30/07/1974 y el 30/12/1974, se modifica la organización administrativa suprimiendo Coordinaciones elevándolas a nivel de Secretarias, actualizaciones definidas en la supresión de la Sección Técnica de Acción Comunal, funciones que acogió la Secretaria de Obras Publicas del Departamento, en la reorganización de la Dirección Departamental de Transportes y Transito.

La producción documental de los despachos o jefaturas fueron integradas de forma directa a la dependencia a la que pertenecen.

**Cuarto Periodo:** Comprendido entre el 31/12/1974 y el 29/06/1980 se reorganiza toda la Administración Departamental y se realizan actualizaciones, se mantiene la estructura de la Secretaria de Transito fijada por el Decreto 510/1974 (Decreto 583/1974 – inciso B – 2.6 página 5), se actualiza , la Secretaria de Hacienda Decreto 034/1978, la Dirección Departamental de Planeación con el Decreto 169/1980, se incluye con el Decreto 44/1976 la Oficina de Información y excluida en la primera reestructuración, las Secciones de Personal y la Oficina de Extensión Cultural se trasladan a otras Dependencias.

La producción documental de los despachos o jefaturas fueron integradas de forma directa la dependencia a la que pertenecen.

**Quinto Periodo:** Comprendido entre el 30/06/1980 y el 30/05/1993, se modifica la estructura de la Secretaria de Hacienda y se realiza actualizaciones en la Oficina Jurídica

La Serie Contratos queda como función de la Oficina Jurídica Decreto 434 de 1987 articulo 2 punto 3.

Se traslada la Sub Sección de Archivo y Microfilmación a la Secretaria de Hacienda, se incluye la Sección de Recursos Agropecuarios y Mineros adscrita a Planeación.

**Sexto Periodo:** Comprendido entre el 31/05/1993 y el 27/07/1998, se reorganiza la estructura organizativa de la Gobernación con el Decreto 289 de 1993.

**Séptimo Periodo:** Comprendido entre el 27/07/1998 y el 09/12/2001, se reorganiza la estructura organizativa de la Gobernación con el Decreto 704 de 1998.

**Octavo Periodo:** Comprendido entre el 10/12/2001 y el 21/10/2010, se reorganiza la estructura organizativa de la Gobernación con el Decreto 642 de 2001.

**Noveno Periodo:** Comprendido entre el 22/10/2010 y el 15/07/2012, se evidencia el cambio de estructura con el decreto 1231 de 2010 y actualizaciones de funciones con los acuerdos 1255 de 2010, 584 de 2011 y 792 de 2012.

**5.7 Construcción de las Tablas de Valoracion Documental TVD**

En la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se emplea el Formato recomendado por el Archivo General de la Nación.

Se elabora una (1) Tabla de Valoración Documental por cada oficina productora o área administrativa de la entidad. Y TVD por cada periodo identificado. Las TVD corresponderá al listado de las series y subseries documentales producidas por cada área administrativa en particular, en cumplimiento de sus funciones específicas.

1. **APROBACION DE LAS TVD[[5]](#footnote-6)**

Los Cuadros de Clasificación Documental se someten a consideración del Comité de Archivo de la Gobernación para su aprobación, una vez emitido el concepto técnico por parte del mismo, se realizan las modificaciones que haya lugar y se procede a elaborar las Tablas de Valoración Documental que serán sometidas a consideración del Comité de Archivo para su aprobación.

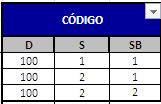
1. **INSTRUCTIVO PARA APLICACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN**

**DOCUMENTAL**

**7.1 Instructivo Formato Tablas de Valoración Documental**

El formato de TVD contiene la siguiente información:

* *Título*: Entidad productora
* *Oficina Productora*: área o dependencia que produce la documentación.
* *Fecha*: Fecha de elaboración de la TVD
* *Hoja \_/\_:* número que identifica cada hoja seguido del total de hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de valoración.
* *Código*: sistema que identifica el área, así como a sus series y subseries respectivas.



D: Identifica el área o dependencia

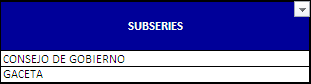
S: Identifica la Serie

Sb: Identifica la Subserie

* *Serie o Asuntos*: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



* ***Subseries:*** Nombre que se le da a las unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por su contenido y características específicas.



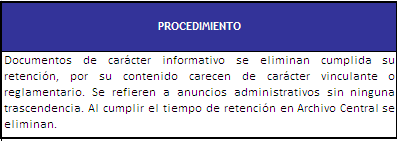
* *Retención* (años): plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.



* *Archivo central*: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.
* *Disposición Final*: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
* *Conservación Total (CT):* se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
* *Eliminación (E):* proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
* *Digitalización/Microfilmación (MT):* técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
* *Selección (S):* proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.



* Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.



En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisará el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.

Cuando la opción sea de **Eliminación Documental** se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

Si la opción es de **Conservación total** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad.

Si se decide llevar la información a otro soporte, microfilme o digital **MT**, se puede efectuar siempre y cuando la documentación esté debidamente organizada.

**7.2 INTERVENCIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE LA TVD**

**7.2.1 Limpieza de los Depósitos**

Efectuar limpieza sobre pisos y superficies externas de las cajas expuestas en pasillos y estanterías con fin de alcanzar las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo el proceso de fumigación.

**7.2.2 Fumigación.**

Enmarcados en las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, de manera preventiva se deberá a fumigar teniendo en cuenta las fichas técnicas de los productos y los protocolos a seguir en estos procedimientos.

**7.2.3 Limpieza de Documentos**

Deberá ejecutarse sobre los documentos que componen el Fondo Acumulado haciendo uso de herramientas propias de esta labor como son bayetillas, brochas, etc; garantizando que éstos se encuentren secos y en óptimas condiciones.

**7.3 Clasificación del Archivo (Aplicación Principio de Procedencia – Estructuras Orgánicas).**

Teniendo en cuenta los nueve (9) periodos considerados para la elaboración de las TVD, deberán clasificarse las carpetas encontradas por dependencia productora y series/subseries o asuntos documentales.

Una vez culminado el anterior procedimiento, separar la documentación que por TVD superó los tiempos de retención; posteriormente presentar la propuesta de eliminación soportada con los inventarios documentales relacionados en el Formato Único de Inventario Documental.

* + 1. **Retiro del material no archivístico**

Retirar los soportes que no son material de archivo como publicaciones periódicas, invitaciones, directorios, papelería, publicidad, para su posterior conservación y/o eliminación según lo determine el Comité de Archivo de la Gobernación.

**7.4 Ordenación**

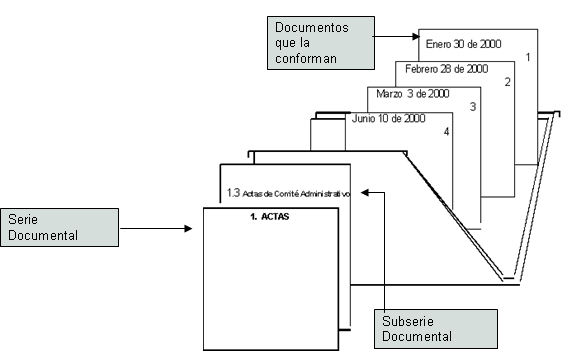
**Conformación de Expedientes**

El proceso cosiste en identificar las series/subseries o asuntos definidos en la TVD para llevarlos a una o varias carpetas dependiendo del volumen de (máximo 250 folios por carpeta).

Las piezas documentales se mantendrán en su estado natural para facilitar los procesos de ordenación. Es decir, no se desligaron anexos de documentos principales.

Posteriormente, se procederá con la ordenación de carpetas de cada serie-subserie o asunto; para tal fin se tomaran en cuenta tres sistemas de ordenación dependiendo de las características de la serie que se intervino: en el caso de ordenación cronológica se iniciara con la fecha más antigua a la más reciente; si la serie precisa de ordenación numérica se respetara el consecutivo, y finalmente, para los expedientes que lo requirieran, se respetara el orden del alfabeto (A-Z).

Finalmente, se ordenaran al interior de cada unidad de conservación los documentos correspondientes.



* Ordenar identificando unidades documentales completas, sin desligar el documento principal de sus anexos.
* Retirar del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales o duplicados iguales dentro del expediente.
* Durante el proceso de ordenación, retirar además, formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no hagan parte esencial del expediente.
* Retirar ganchos y otros elementos metálicos.
* Desdoblar, alinear, perfilar a la parte superior de la carpeta los documentos.
* Adherir los documentos en formato menor a media-carta a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del soporte. Este documento corresponde a un folio y se folio la hoja soporte.
* Para el caso de documentos en formatos especiales (CDs, Disquetes etc.) respetar su ubicación dentro del expediente dispuestos dentro de un sobre en papel bond blanco, el cual se considerara como un folio. Registrar esta circunstancia en el campo de notas del inventario documental.
* Los planos, películas o documentos en gran formato, deben ser retirados del expediente, dejando en su lugar un testigo que indica las características del documento y ubicación topográfica o sitio donde se conserva dicha pieza documental. Registrar esta circunstancia en el campo de notas del inventario documental. El tipo documental que se extrae lleva consigo la segunda parte del testigo de referencia cruzada.

**7.4.1 Foliación**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua (cronológico).

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie, utilizando lápiz de mina negra tipo HB ó B. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, informes), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta, deberán contener en el rotulo de identificación y en el área de notas del inventario la relación de la carpeta con el número total de carpetas del expediente. Ejemplo. Una historia Laboral que se componga por tres carpetas deberá identificarse como tomo 1 de 3; tomo 2 de 3; tomo 3 de 3.

**6.5 Almacenamiento**

**Almacenamiento en Carpetas.**

Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, alineados hacia la parte superior (a excepción de los casos en que el tamaño de la documentación obligó a alinear en la parte media de las carpetas ej.; recibos de formato mayor a media carta).

Aquel documento cuya información se encontró en forma horizontal se ubico en la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

**Almacenamiento en Cajas.**

Ubicar las carpetas en la Caja de Archivo ref: X200 de izquierda a derecha.

**Almacenamiento en Muebles.**

En mobiliario de estantería fija convencional; disponer de cajas ref: X 200 para el almacenamiento de las carpetas. La ocupación de la estantería debe ser desde la bandeja superior a la inferior, de izquierda a derecha por cada módulo.



**7.6 Inventarios Definitivos**

El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud las Series Documentales por dependencia y el volumen total de documentos del archivo.

**7.6.1 Instructivo Formato Único de Inventario Documental FUID**

1. SEDE. Consignar el nombre cuando sea el caso.

2. SECCIÓN. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.

3. SUBSECCIÓN Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

4. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario que para este caso corresponde a “Inventario por aplicación de TVD”.

5. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

6. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

7. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y subseries.

8. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

9. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día., el mes y el año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (Registrar números separados con guion o con barra inclinada /).

10. UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento y el número correlativo asignada de cada caja.

11. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

12. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

13. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno.

14. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, los cuales fueron registrados en la hoja recordatorio.

15. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido del responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como la fecha de legalización del mismo.

16. RECIBIDO POR. Se escribirá el nombre, apellido y firma de la persona que recibe el inventario, así como la fecha de legalización del mismo.

17. REVISADO POR. Se suscribirá el nombre apellido y firma de la persona que verificó el proceso.

**7.7 ELIMINACIÓN**

La documentación que no fue ordenada por haber cumplido su tiempo de retención y la disposición final según la TVD y que en esta se indique eliminación, deberá ser inventariada de acuerdo al manual de inventario y presentada al Comité Departamental de Archivos para la respectiva aprobación para su eliminación.

1. **GLOSARIO**

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir.

Instrumento de Control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes archivos de organismos, archivos de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

1. **BIBLIOGRAFIA**

**AGUILERA Murguía, Ramón**, Valoración de Archivos, **Bogotá, D.C.: AGN, 2002**

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**. Ley 594 de 2000. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Bogotá, D.C.: El Congreso, 2000.**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Acuerdo **050 de 2000**: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". **Bogotá, D.C.: El AGN 2000.**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*.*** Acuerdo **38 de 2002** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000**. Bogotá, D.C. : El AGN, 2002.**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. **Acuerdo 041 de 2002**: Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000. **Bogotá, D.C.: El AGN, 2002.**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Acuerdo **No. 27 de 2006**. Por el cual se modifica el acuerdo 07 de 29 de junio de 1994 **Bogotá, D.C.: El AGN, 2006.**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. **Acuerdo 03 de 2013**. Por el cual se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. . **Bogotá D.C.: AGN. 2013**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. **Acuerdo 04 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. **Bogotá D.C.: AGN. 2013**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. **Acuerdo 05 de 2013**. Por el cual se estableen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. **Bogotá D.C.: AGN. 2013.**

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Manual de Organización de Fondos Acumulados. **Bogotá D.C.: AGN. 2004.**

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. **Bogotá D.C.: 2012**

**SIERRA Escobar, Luis F**. Consideraciones Generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice Vol. 2 No 2: 83-96 / Julio - diciembre de 2006.

1. Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de Organización Fondos Acumulados. Bogotá. 2004. [↑](#footnote-ref-2)
2. Colombia. Archivo General de la Nación. Tablas de retención y transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración / División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá: El Archivo, 1998. 88p -- (Mini/Manual ;4) [↑](#footnote-ref-3)
3. Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá.: AGN. 2004. Pág. 38. [↑](#footnote-ref-4)
4. Colombia. Archivo General de la Nación. Cartilla de Clasificación Documental.Bogotá.: AGN. 2001. Pág. 13. [↑](#footnote-ref-5)
5. Colombia. Archivo General de la Nación Acuerdo 04 de 2013.. Bogotá: AGN.2013 [↑](#footnote-ref-6)