

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRIALES.

Guía para la elaboración y presentación.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES.

Guía para la elaboración y presentación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

ENRIQUE PEÑALOZA
RAÚL BUITRAGO ARIAS
CRISTINA ARISTIZABAL C.

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
Secretario General Alcaldía Mayor de Bogotá
Subsecretaria Técnica

MARIA TERESA PARDO CAMACHO
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
HERNÁN PARADA ARIAS

Directora Distrital de Archivo de Bogotá
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Subdirector Técnico

ANA SATURIA BENAVIDES
WENDY BÉLEN GONZALEZ
MÓNICA YANETH CORTÉS
MARLY QUINTANA DAZA
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Autores

BERNARDO VASCO BUSTOS
JUAN SEBASTIAN TORRES H.
SARA FRANCO
SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
ISBN

Coordinador editorial
Corrección de textos
Concepto gráfico y diseño

Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Primera edición 250 ejemplares
2019

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	6
2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	11
2.1 Reflexiones conceptuales fundantes	11
2.2. Herramientas archivísticas de apoyo para la elaboración de la tabla de valoración documental de las entidades Distritales	20
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD-	22
3.1 Compilación de la información institucional	22
3.3 Historia Institucional	28
3.4 Cuadro Evolutivo de la estructura Orgánico Funcional	30
3.5 Cuadro de clasificación documental	34
3.6 Fichas de valoración documental	39
3.7 Propuesta de Tabla de valoración documental	40
3.7.1 Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño	44
3.7.2 Requisitos de presentación ante el Consejo Distrital de Archivos	44
ANEXOS	46
BIBLIOGRAFIA	53

Tabla de figuras

Figura 1. Periodos de evolución, fechas extremas e instrumentos archivísticos- Concejo de Bogotá.....	11
Figura 2. Recuento histórico e identificación de dos fondos documentales sujetos a elaboración de TVD en custodia de Capital Salud EPS-S S.A.S.....	13
Figura 3 . Estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES http://www.idartes.gov.co/es/transparencia/estructura-organica/organigrama	15
Figura 4 Ejemplo ficha de valoración serie contratos.....	19
Figura 5 Formato único de inventario documental establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado (AGN).....	26
Figura 6: Ejemplo formato único del inventario documental diligenciado	27
Figura 7. Ejemplo tomado de la tabla de valoración documental convalidada de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.	32
Figura 8 Ejemplo tomado de la tabla de valoración documentación convalidada del fondo: Empresa De Renovación Urbana- ERU.....	33
Figura 9 Ejemplo estructura orgánico funcional- Cuadro de Clasificación Documental....	36
Figura 10 Ejemplo de formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD.....	37
Figura 11 Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental diligenciado del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.....	38
Figura 12 Fases de archivo -valoración documental.....	39
Figura 13 Ejemplo de formato de Tabla de Valoración Documental.....	42
Figura 14 Ejemplo Tabla de Valoración Documental Instituto Para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	43
Tabla 1. Fechas Extremas Fondo de Ventas Populares – heredado por el IPES.....	12
Tabla 2. Listado de anexos para convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos	45

INTRODUCCIÓN

En Colombia son bastantes los esfuerzos que se han adelantado para lograr que las entidades del estado y aquellas que siendo privadas cumplan una función pública, logren elaborar las tablas de valoración documental como instrumento vital para la organización definitiva de los fondos documentales acumulados.

El Archivo General de la Nación en el año 2006 expidió el Manual de Organización de Fondos Acumulados, así como un marco normativo que sustenta todo el proceso para cumplir con la organización de estos documentos, obviamente a través de la elaboración de las llamadas tablas de valoración documental.

Infortunadamente el tema en el País sigue siendo crítico y no se han acogido las normas e instrucciones pertinentes para saldar este tema que preocupa frente a la protección del patrimonio documental del País

Por ello se ha iniciado esta guía con la finalidad de facilitar a las dependencias de las entidades del nivel distrital, encargadas de la gestión documental y administración de los fondos documentales, abordar la documentación, que tienen acumulada sin ningún tratamiento archivístico.

Este instrumento técnico de ayuda pretende dar unos conocimientos básicos y suficientes para atender con un mínimo de elementos las problemáticas a las que se ven enfrentadas las entidades cuando acumulan documentos por varios años sin ningún criterio archivístico

En el presente documento se tuvieron en cuenta algunos aspectos que desde el punto de vista archivístico pueden contribuir a las entidades tanto en cómo abordar cada situación, como el uso de cada instrumento de acuerdo a lo encontrado.

Asimismo, el interés es que esta información y contenido se ponga en práctica y se extienda al máximo posible de profesionales y de personas interesadas en salvaguardar patrimonio documental de la ciudad.

Este material está disponible para difundir entre otros profesionales, se presenta como conocimientos prácticos, expuestos en un lenguaje sencillo fácilmente comprensible y con los criterios para que sirva de herramienta base al iniciar la tarea de elaboración del instrumento tabla de valoración documental. Los contenidos de esta guía han sido revisados y redactados por profesionales en el área archivística y ciencias afines, con el fin de ser adecuados a los problemas principales que se presentan al abordar un fondo.

Con esta guía de ayuda se pretende mejorar la calidad de los instrumentos que se diseñen en las entidades del distrito, además del tiempo de elaboración de los mismos con el fin de que se le de tratamiento oportuno a toda la documentación que reposa dentro de los fondos, y que es de vital importancia para la entidad y para el distrito.

1. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Constitución Política de Colombia de 1991 elevó a principio constitucional la protección de las riquezas culturales y naturales de la Nación. Esto significa que la protección del patrimonio cultural es además de una obligación del Estado y las personas, tal como lo establece el artículo 8 de la Constitución, una directriz que delimita el alcance axiológico y político del ordenamiento jurídico colombiano.

De esta manera, se observa como este principio constitucional orienta el desarrollo de otros preceptos constitucionales en el marco de los derechos humanos, como el definido en el artículo 72 de la carta magna que establece la inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad de los bienes culturales que pertenecen y conforman el patrimonio y la identidad de la Nación. Los documentos en sus diferentes soportes y los archivos públicos y aquellos privados de especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico son parte del patrimonio cultural objeto de protección constitucional y legal.

Así lo establece la Ley 1185 de 2008, que modificó la Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura que, además de reglamentar el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, establece las faltas contra el patrimonio cultural acogiendo a los bienes archivísticos como objeto de esta protección.

Ahora bien, es importante reconocer como un antecedente fundamental de las prescripciones constitucionales y legales antes citadas, la creación en el año de 1989 del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80, pues esta norma es evidencia del valor que para el Estado representa el patrimonio documental y de la ineludible relación entre la organización y fortalecimiento de los archivos en los diferentes órdenes territoriales con la eficacia de la gestión del Estado, y más recientemente con el fortalecimiento de la democracia, la transparencia de la administración pública y la lucha contra la corrupción.

El Archivo General de la Nación como máxima autoridad archivística del país, tiene dentro de sus funciones organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos,

fijar las políticas para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema y ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado, entre otras.

A estos fines, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística, la obligación del Estado de administrar los archivos públicos y el derecho de los ciudadanos de acceder a los mismos, la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, la responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, y los archivos como herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Con el propósito de planear y coordinar la función archivística del país, mediante el Decreto Nacional 2578 de 2012, compilado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, el cual responde a los fines esenciales del Estado relacionados con la garantía del derecho fundamental de acceso a la información a través de la consulta de los documentos y archivos públicos y privados en los casos expresamente establecidos, sin más limitaciones que la de aquellos documentos con reserva legal y la protección del derecho a la intimidad personal y familiar, honra, buen nombre, y demás derechos consagrados constitucionalmente.

El Sistema Nacional de Archivos establece tres niveles de articulación, los cuales guardan correspondencia con los procesos de descentralización administrativa y territorial del Estado. De esta manera, en el nivel nacional se encuentra el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado, encargado de coordinar el Sistema, el Comité Evaluador de Documentos y los comités técnicos; en el nivel territorial se encuentran los archivos generales territoriales, departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios biodiversos y fronterizos y los Consejos Territoriales de Archivos; y en el nivel institucional se encuentran los archivos institucionales.

En este sentido, los Consejos Territoriales de Archivo se configuran como instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística encargadas de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades

de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o de valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas, tal como lo expresa el artículo 2.8.2.1.5. del Decreto Nacional 1080 de 2015.

Las citadas normas establecieron para el Distrito Capital la posibilidad de contar con un estatuto legal especial, dirigido a promover el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General Territorial de Bogotá. Conforme con el contexto constitucional y legal presente, el Distrito Capital ha desarrollado un marco normativo que de manera específica orienta la gestión documental y el manejo de los archivos de acuerdo con la dinámica institucional y operativa propia de la Administración Distrital.

A través del Decreto Distrital 329 de 2013 se creó el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., el cual, siguiendo las directrices del nivel nacional acoge el postulado constitucional de la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. Así, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. se configura en una instancia de confluencia institucional y sociedad civil, a través de representantes del gremio de los archivistas, de los historiados, los archivos privados y la academia, quienes, en su conjunto, toman las decisiones sobre la convalidación¹ o no de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que presentan las entidades públicas y privadas que cumplen una función pública en el Distrito Capital.

En estos instrumentos archivísticos, las entidades reflejan su producción documental organizada en series y subseries a las cuales se asigna un tiempo de retención y disposición final (conservación, selección, eliminación) por lo que resultan de fundamental importancia para la protección del patrimonio documental en todos los órdenes territoriales. De acuerdo con esto, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 04 de fecha 10 de abril de 2019 que deroga el Acuerdo del año 2013 sobre la misma materia, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de

¹ Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos normativos técnicos de elaboración y aprobación.

las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD-.

Por otro lado, con la expedición del Decreto Distrital 828 de 2018 se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dispone que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. actuará como el Archivo General Bogotá, con el objetivo de promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.

Tanto el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. como el Archivo General Territorial se configuran en instancias que fortalecen la gestión documental y los archivos públicos y privados con relevancia para la ciudad, pues ellos impulsan la coordinación interinstitucional y la articulación con la sociedad civil organizada hacia el fin común de la protección, conservación y divulgación del patrimonio documental de la ciudad.

Con fundamento en este marco normativo y atendiendo a lo dispuesto en el literal 5 del artículo 2° del Decreto Distrital 425 de 2016, por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que establece como una de las funciones a cargo de la entidad la de formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito, en concordancia con las funciones asignadas en la citada norma en los artículos 22 y 23 a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, especialmente la de generar manuales, guías y otros textos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística Distrital, se elaboró la “Guía para la elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental”, con la que se busca ofrecer a las entidades de la Administración Distrital y las privadas que cumple o prestan un servicio público en el Distrito Capital, los elementos necesarios para la adecuada elaboración y presentación de este instrumento técnico de archivo.

En ejercicio de las funciones mencionadas, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ha estado trabajando frente a la normalización para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, por lo tanto expidió la circular 002 de 2013 se emiten lineamientos para la presentación de la Tabla de Valoración Documental – TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación, lo anterior en concordancia con las

circulares y directivas que han sido expedidas por la Procuraduría General de la Nación en lo relacionado al cumplimiento de la ley 594 de 2000, organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.

Finalmente, como aporte al proceso de construcción de las Tablas de valoración Documental TVD en las entidades distritales presentamos un normograma el cual es una herramienta que busca orientar a los beneficiarios de esta guía respecto de las normas que regulan diferentes aspectos relacionados con las tablas de valoración documental. (Anexo 1)

2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

2.1 Reflexiones conceptuales fundantes

Es importante llamar la atención sobre los escenarios o momentos administrativos que determinan la elaboración de la **tabla de valoración documental** para una entidad Distrital.

Estructuras de Fondos Documentales

El **primero** de ellos lo constituye, cuando la actual entidad Distrital ha sufrido varias reestructuraciones administrativas y sobre las cuales no se ha aplicado una tabla de retención documental y/o ningún proceso de intervención Archivística. En estos eventos la entidad Distrital deberá elaborar una tabla de valoración documental que recoja el proceso de clasificación y valoración documental para cada uno de los periodos que marcan su evolución o transformación orgánica.

Ejemplo:

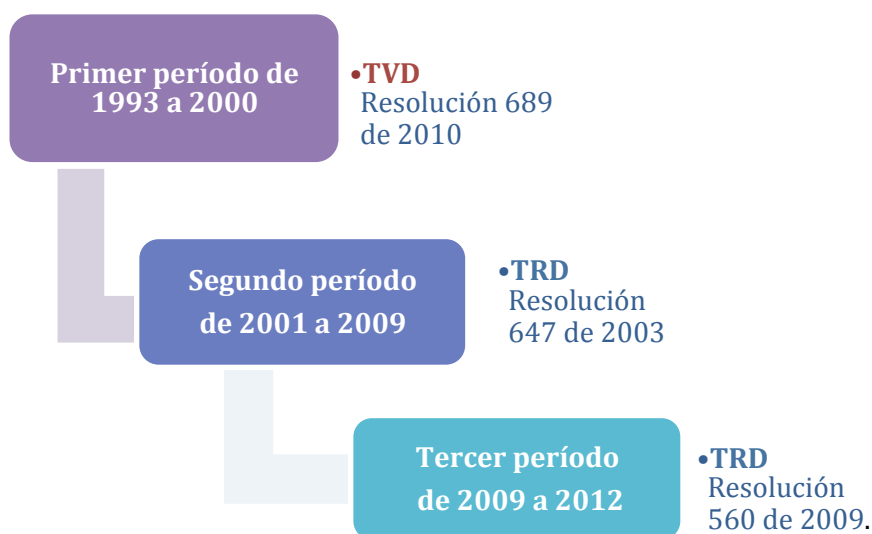


Figura 1. Periodos de evolución, fechas extremas e instrumentos archivísticos- Concejo de Bogotá

En la ilustración del anterior ejemplo se deja ver que debe ser una sola Tabla de Valoración Documental - TVD con tres periodos.

El segundo escenario administrativo que marca la elaboración de una *tabla de valoración documental* para una entidad Distrital, es aquel que corresponde a los fondos acumulados heredados de las entidades que la precedieron.

Ejemplo:

..Al Instituto Distrital para la Economía Social, lo precedió en su existencia el Fondo de Ventas Populares de Bogotá (1966 - 2006), determinándose entonces, desde la perspectiva archivística, la elaboración de una tabla de valoración documental, para ese fondo documental administrativamente cerrado, que fue heredado por el IPES y sobre el cual le asiste al Instituto elaborar, presentar ante las instancias pertinentes y aplicar la tabla de valoración documental del Fondo de Ventas Populares, una vez convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá..

FONDO	FECHAS	FUENTE	DESCRIPCIÓN
FONDO DE VENTAS POPULARES	1966 - 2006	Acuerdo 25 de 1972	<p>Por el cual se crea el "Fondo de Ventas Populares" y se dictan medidas para su organización y funcionamiento.</p> <p>Con la reforma de la administración pública de Bogotá del año 2006, se concreta la transformación del Fondo en el Instituto para la Economía Social, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio</p>

Tabla 1. Fechas Extremas Fondo de Ventas Populares – heredado por el IPES

El tercer escenario corresponde a las estructuras organizacionales de aquellas entidades del orden Distrital, vinculadas o adscritas a las quince cabezas de Sector (Secretarías de Despacho), quienes en algunas ocasiones fijan sus estructuras organizacionales a partir de normas como Acuerdos del Concejo de Bogotá o Decretos Distritales de creación y organización. No obstante, y hay que percibir que algunas de ellas fijan también su estructura organizacional a partir de Estatutos, de Actas de Asamblea General de Accionistas, de Actas de Juntas Directivas, de Actas de Gerencia, entre otros instrumentos de reglamentación funcional. (Anexo 2)

Ante esta situación se hace necesario que el grupo interdisciplinario asignado por la entidad para elaborar la propuesta de *tabla de valoración documental*, deba acudir a la identificación y ubicación de esta documentación, de tal forma que posibilite la construcción del cuadro evolutivo de las estructuras orgánico-funcionales propias para la conformación del mencionado instrumento Archivístico.

Ejemplo:

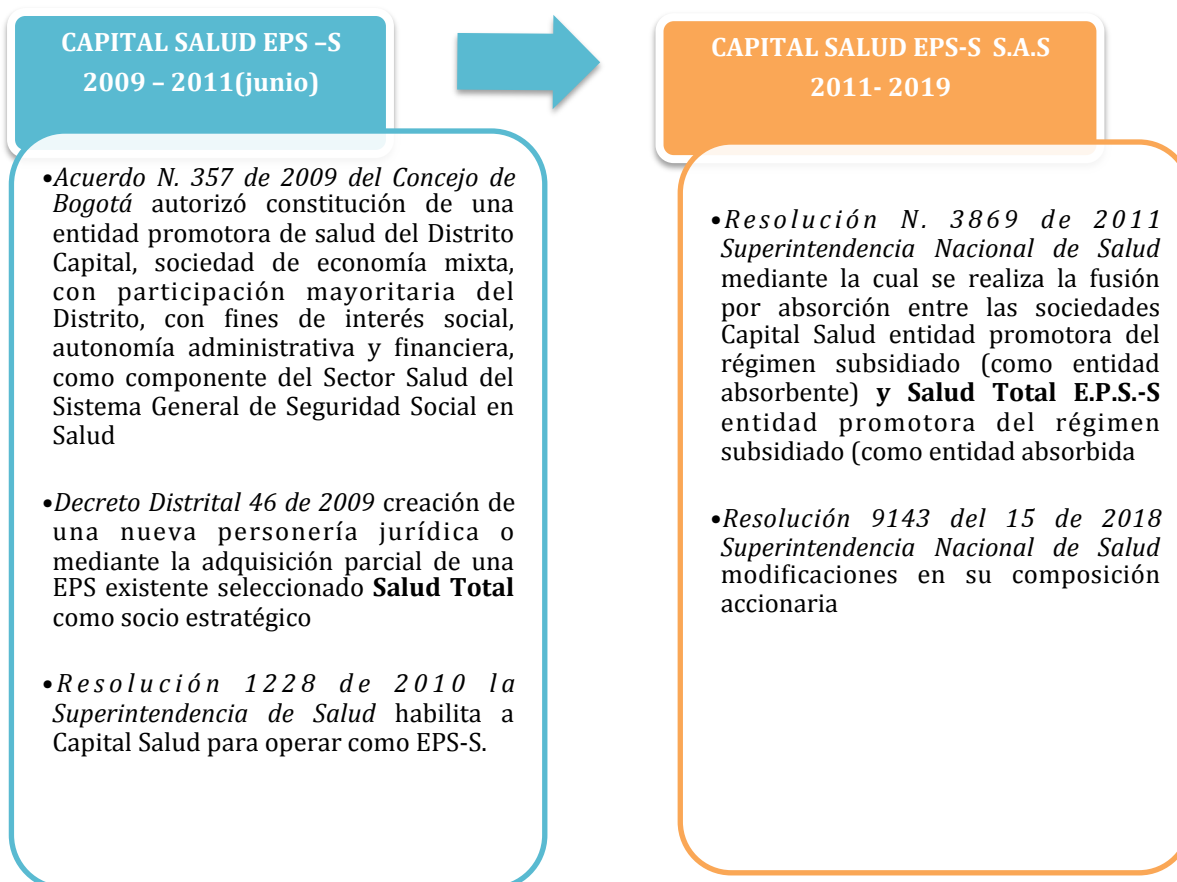


Figura 2. Recuento histórico e identificación de dos fondos documentales sujetos a elaboración de TVD en custodia de Capital Salud EPS-S S.A.S

El cuarto escenario a observar al momento de iniciar la elaboración de una *tabla de valoración documental* es el análisis cuidadoso de cada uno de los “organigramas” que representan la estructura administrativa de las entidades Distritales. En este sentido se debe advertir que la estructura documental de una entidad debe corresponder en su totalidad con lo dictaminado en las normas legales que fijan la organización administrativa de las Entidades Distritales. Los llamados “Organigramas”, que, si bien son una representación de los esquemas organizacionales y funcionales de las entidades, no constituyen una herramienta administrativa de alta confiabilidad y puede conducir la investigación sobre la

evolución organizacional a un punto erróneo o de mala interpretación. Ante esto se reitera que cuando se efectúen procesos de clasificación documental en las Instituciones Distritales, se debe acudir a lo señalado para tal propósito en la normatividad que reglamenta tanto las estructuras como las funciones de las mismas. Ejemplo:

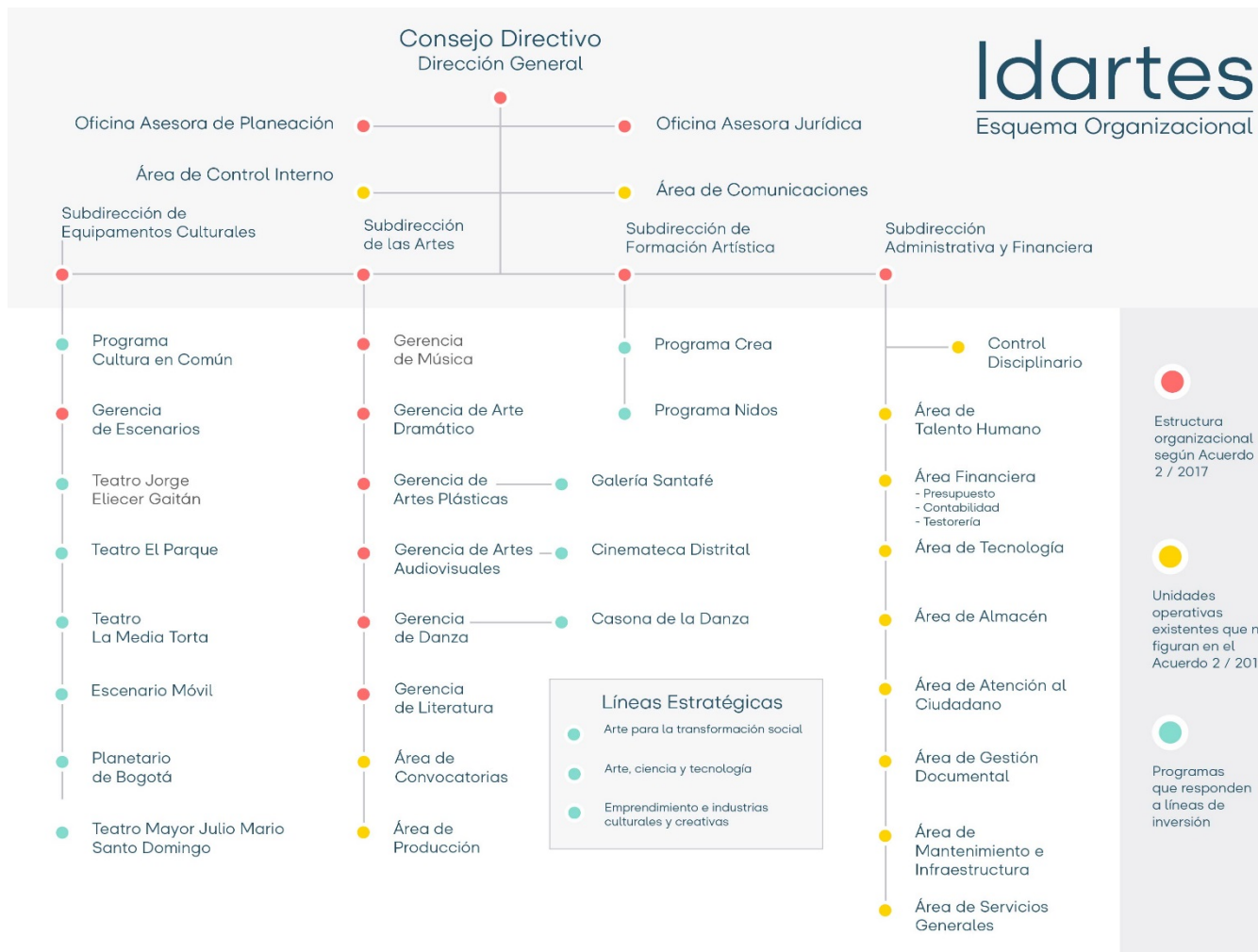


Figura 3 . Estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES <http://www.idartes.gov.co/es/transparencia/estructura-organica/organigrama>

Inventarios documentales en su estado natural

Cuando se elabora una *tabla de valoración documental*, se debe prever el levantamiento de los inventarios documentales en su estado original o natural, diligenciando obligatoriamente el formato FUID normalizado por el Archivo General de la Nación. Esto quiere decir que no hay necesidad de adelantar en principio un proceso de intervención archivística sino que es importante identificar y registrar claramente las agrupaciones documentales que se formaron aleatoriamente por los diversos productores documentales, para que a partir de allí proponer las diferentes series, subseries y/o asuntos propios que irán a conformar el *cuadro de clasificación documental* que alimentará la *tabla de valoración documental*, en sus diferentes periodos y estructuras.

Cuando operativamente se esté levantando el inventario documental en su estado natural, se debe precisar la calidad de la información que se está tomando de la fuente primaria (expedientes, carpetas). Esto es, se debe verificar el contenido del expediente (documento a documento) y la información registrada en la caratula del mismo, toda vez que no siempre se corresponden. Esta es una buena práctica que asegura un producto Archivístico confiable y apto para definir y estructurar los *cuadros de clasificación documental* para las tablas de valoración documental.

Así mismo el inventario documental debe consignar toda aquella información que sea de utilidad para el proceso de valoración documental, desde las dos perspectivas: primaria y secundaria o patrimonial. Esta información se torna indispensable y permite obtener elementos de juicio para determinar los tiempos de retención documental en el Archivo Central, así como su disposición final, bien sea con fines de conservación total, eliminación o selección. Esta información puede ser:

- Registrar la frecuencia de consulta de los expedientes inventariados, que hayan sido requeridos por personal o funcionarios de la misma Entidad, de entidades Distritales o Nacionales y de otras agencias de Gobierno, entre ellas los Organismos de Control tanto territoriales como Nacionales.
- Profundizar, cuando así lo amerite, toda aquella información sobre el contenido, características y particularidades de los anexos contentivos en los expedientes, tales como planos, estudios administrativos y técnicos, dictámenes periciales, informes especializados, material audiovisual, gráfico y fotográfico que acompaña la documentación, reportes de prensa y

recursos bibliográficos como libros, revistas, magazines, entre otros, que den cuenta de acontecimientos, hechos y circunstancias de relevancia para la ciudad y que permitan valorar posteriormente la integralidad de la información que se conserva.

- Establecer con precisión la información relacionada con la volumetría, especificando para cada caso su cronología (fechas extremas), contenido genérico, estado de conservación y medio de almacenamiento.

Fichas de Valoración Documental

Como herramienta Archivística complementaria para el proceso de elaboración de la *tabla de valoración documental*, las fichas de valoración documental se convierten en el insumo principal para definir el tiempo de retención en el Archivo Central de la Entidad responsable de su fondo acumulado o tenedora y custodia del mismo, dadas las dinámicas administrativas del Gobierno Distrital. Igualmente permite establecer la disposición final para las series y asuntos documentales que serán registrados en la propuesta de TVD, bien sea a nivel de conservación total (CT), selección (S) o eliminación (E), como resultado de la evaluación sistemática de las diversas agrupaciones documentales propuestas.

Con el propósito de alcanzar la convalidación de las TVD, en la plenaria del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, se recomienda a las entidades Distritales o aquellas que siendo privadas pero que cumplan una función pública o presten un servicio público, a observar las siguientes recomendaciones al momento de construir las fichas de valoración documental:

- Sustentar con suficiencia y especificidad las normas que cobijen la valoración de la documentación acumulada desde los aspectos administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales, con el fin de materializar el ingreso de la misma en el Archivo Central de la entidad Distrital y disponerla por el tiempo señalado en la tabla de valoración documental (prescripción legal).
- Para el proceso de valoración secundaria, desde la óptica histórica, patrimonial, científica y cultural, se debe advertir su justificación y precisión desde el aporte e impacto que la documentación le proporciona a los diferentes sujetos o grupos objetivos interesados en la investigación, la ciencia y la cultura.

Ejemplo:

**FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES
ACUMULADOS**

Elaborada por el equipo interdisciplinario conformado por las siguientes personas: Archivista: _____ Abogado: _____ Historiador: _____
Fecha de Elaboración: 20 de diciembre del 2018
Entidad productora / entidad custodia del fondo: XXXXX

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie o asunto	CONTRATOS			
1.2 Nombre de la subserie	Contratos de Comodato			
1.3 Área(s) y dependencia(s) productora(s)	Cuarto periodo. Oficina Jurídica (1980-1995)			
1.4 Unidades documentales	Simples	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	
1.5 Tipos documentales que conforman la serie o subserie o asunto	Permiso Correspondencia Paz y salvo Minuta Recibo de publicación Póliza			
1.6 Información consolidada en otras series, subseries o asuntos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuáles?
1.7 Volumen en metros lineales	1 ML			
1.8 Fechas extremas	Desde	1990	Hasta	2003
1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie, subserie o asunto.	Cronológico			

2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE

2.1. Formatos: Principalmente oficio, en menor porcentaje formato carta.
2.2. Clases: Textuales
2.3. Técnicas (tinta, lápiz, impreso, etc.) Información consignada en máquina de escribir, firmas en tintas de color azul, negro y rojo.
2.4. Características de los soportes (papel, cinta, etc.)

Principalmente papel bond de 75gr, en menor porcentaje papel copia.
2.5. Otras características físicas El papel presenta cierto grado de oxidación propia del envejecimiento natural de los componentes. Algunos folios presentan rasgaduras con reparaciones inadecuadas a partir de cintas adhesivas generando manchas translúcidas y debilitamiento puntual del soporte.

3. SUSTENTACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)

<p>3.1. Marco normativo:</p> <p>Citar la norma por medio de la cual se asigna a la unidad administrativa o a la entidad la función relacionada con la producción contractual. Ley 84 de 1876. Código civil de Colombia. Art. 2200. Definición y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso. "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso". Decreto 150 de 1976. Por el cual se dictan normas para la celebración de contratos por parte de la nación y sus entidades descentralizadas. Art. 67.- De las clases de contratos. Según el objeto para el cual se celebren, los contratos pueden ser de obras públicas, de suministro, de compraventa de bienes muebles, de empréstito, de compraventa o permuta de inmuebles, de arrendamiento, de prestación de servicios, de venta de bienes muebles, de donación y para la recuperación de bienes ocultos. Ley 9 de 1989 Por la cual se dictan las normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Artículo 38º.- Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables. Los contratos de comodato existentes, y que hayan sido celebrados por las entidades públicas con personas distintas de las señaladas en el inciso anterior, serán renegotiados por las primeras para limitar su término a tres (3) años renovables, contados a partir de la promulgación de la presente Ley. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 355. Decreto 777 de 1992 "Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política". Toda la norma. Decreto Nacional 1403 de 1992 "por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992". Toda la norma. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto de Contratación del Estado. Artículo 13º.- De la Normatividad Aplicable a los Contratos Estatales. Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley.</p> <p>Valores administrativos: La serie CONTRATOS y la subserie "Contratos de comodato" contenían valores administrativos porque eran evidencia del cumplimiento de las funciones desempeñadas por la entidad y relacionadas con la posibilidad de celebrar contratos de comodato o de préstamo de uso de los bienes inmuebles que administraba. A través de estos contratos la entidad cumplía con otras funciones que le eran propias de acuerdo con su misionalidad. Antes de la expedición de la 9 de 1989, era usual la suscripción de contratos de comodato por la administración pública con un plazo de 99 años, pero a partir de la citada norma y con la intención de proteger los bienes inmuebles se limitó la posibilidad de las contrapartes en dichos contratos y el plazo, que en adelante sería de máximo 5 años. Igualmente, se ordenó renegociar los contratos de comodato suscritos con personas distintas las señalas en la norma, para limitar su</p>

termino a 3 años. En este sentido, el incumplimiento de las funciones asignadas a la entidad podría derivar en una acción disciplinaria.
Valores fiscales: La subserie generaba valores fiscales para la entidad, toda vez que los inmuebles dados en comodato eran de dominio de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 674 del Código Civil Colombiano, al señalar que son bienes fiscales aquellos que pertenecen a la República y cuyo uso no pertenece a los habitantes.
Valores jurídicos: La serie CONTRATOS y la subserie "Contratos de comodato" contenía valores jurídicos toda vez que la información de los documentos que la componen es evidencia del cumplimiento de las funciones que para el periodo institucional respectivo tenía la unidad administrativa que producía la documentación, de acuerdo con la normatividad vigente en dicha época. En este sentido, los documentos constitutivos de la subserie podían representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios y penales por la acción u omisión de actuaciones que desemboquen delitos contra la administración pública, de conformidad con el Título III del Decreto Ley 100 de 1980 "Por el cual se expide el nuevo Código Penal". Por esta razón de conformidad con el artículo 80 de la citada norma, que establecía que "La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley si fuere privativa de libertad, pero en ningún caso, será inferior a cinco años ni excederá de veinte", se establece un tiempo de retención de 20 años, los cuales ya concluyeron.
Valores legales: Estos documentos ya no tienen vigencia y no sirven como testimonio ante la ley, porque los valores jurídicos ya prescribieron.
Prescripción: Para la serie CONTRATOS y la subserie "Contratos de comodato", se toma como referencia lo establecido en el artículo 6 de la Ley 13 de 1984 "Por la cual se establecen normas que regulan la administración del personal civil y demás servidores que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional y se dictan disposiciones sobre el régimen de Carrera Administrativa", que establecía que "La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá igualmente imponerse la sanción. También le aplica lo definido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, que dice: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años" y de acuerdo con el Decreto Ley 100 de 1980 "Por el cual se expide el nuevo Código Penal, cuyo artículo 80 establece que "La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley si fuere privativa de libertad, pero en ningún caso, será inferior a cinco años ni excederá de veinte".
Caducidad: De acuerdo con el artículo 18, de la Ley 80 de 1993. De la Caducidad y sus Efectos. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

3.2. Acceso público	Si	X	No	
3.3. Restringido (plazo en años)	Si		No	X
3.4. Marco legal de la restricción				

Figura 4 Ejemplo ficha de valoración serie contratos

2.2. Herramientas archivísticas de apoyo para la elaboración de la tabla de valoración documental de las entidades Distritales

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ha dispuesto unas herramientas técnicas archivísticas de apoyo y que desarrollan con mayor precisión las consideraciones técnicas y metodológicas propias para la construcción de la tabla de valoración documental, a saber:

- ✓ *Guía Metodológica para la Investigación de Historias Institucionales.* Modelo de orientación general. Es una herramienta Archivística que define las líneas metodológicas necesarias para la construcción de Historias Institucionales, contemplando el conocimiento del Estado y sus relaciones con otras disciplinas sociales.
- ✓ *Tablas de Retención Documental para las entidades distritales.* Documento técnico metodológico que da las orientaciones necesarias para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las TRD y que se constituye en una herramienta que puede servir de complemento para el proceso de elaboración de la *tabla de valoración documental*.
- ✓ *Clasificación Documental. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital.* Esta publicación presenta esquemáticamente los aspectos teóricos y prácticos que se deben considerar para la conformación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de las entidades del Distrito.
- ✓ *Instructivo de Valoración Documental.* Guía que establece los criterios fundamentales para adelantar el proceso de valoración primaria y secundaria de la documentación, así como el enfoque sistemático para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental, acompañando con ejemplos e ilustraciones unos estudios de caso.
- ✓ *Guía de uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales Producidas en los Hospitales del Distrito Capital.* Documento técnico que formula una propuesta de clasificación y valoración aplicable para la elaboración de las *tablas de valoración documental*, en este caso de las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud (Antiguos Hospitales Distritales), en lo que corresponda referencialmente.

- ✓ *Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales Producidas en los Procesos Transversales de las Entidades del Distrito.* Herramienta técnica que propone una normalización técnica y funcional para aquellas agrupaciones documentales producto del cumplimiento de los procesos y procedimientos transversales que se desarrollan en el Distrito Capital y que sirve como orientador para el trabajo de construcción de las *tablas de valoración documental*.

3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD-



A continuación, se presentan las etapas contempladas para la elaboración y presentación de las tablas de valoración documental (TVD) de aquellas entidades Distritales que son sujetos obligados, dadas sus condiciones administrativas tanto en la tenencia de sus propios fondos acumulados o de aquellos que recibió en herencia y en custodia:

3.1 Compilación de la información institucional

El beneficio de la recopilación de esta información nos permite conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional, así como poder explicar los cambios en la producción documental, para lo cual se debe localizar:

- Identificación y análisis de los actos administrativos sobre la creación y/o supresión de dependencias, funciones desempeñadas a lo largo de su desarrollo institucional, evolución orgánica funcional de la entidad.
- Búsqueda y recopilación de manuales de funciones y procedimientos, estatutos y organigramas.



Manual de Funciones: es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

Manual de Procedimientos: es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en las diferentes unidades administrativas de una empresa.



La estructura organizacional es el esquema de la jerarquización y división de las funciones componentes de esta.

- Identificación de la reglamentación interna de la entidad, referente a la gestión documental y a la administración de archivos institucionales.
- Reglamentación específica que aplica al cumplimiento de las funciones de la entidad, tanto retrospectivamente como actual o vigente.

Sin embargo, se puede presentar que por la antigüedad de los documentos, se desconocen las fuentes de información, en estos casos es necesario identificar a que unidad administrativa pertenece la documentación, reconstruir su estructura organizativa y averiguar cuáles fueron sus funciones y actividades, para lo cual se puede recurrir a las fuentes primarias, en los casos en que se pueda obtener directamente de las personas que conozcan el desarrollo institucional, recopilando de esta forma testimonios que exigen respuestas más detalladas y precisas ya que en ellas se soporta las actividades de organización del Fondo Acumulado.

Por otro lado, es importante contar con un diagnóstico integral de archivos, que evidencien las condiciones ambientales, la organización, el número de depósitos y su ubicación geográfica donde se encuentra la documentación del fondo documental acumulado FDA.

3.2 Inventario documental en estado natural



Es una herramienta de descripción vital para la organización para este caso de un fondo documental acumulado, debido a que nos garantiza conocer la información de una manera precisa y suficiente su composición, siendo la base para la estructuración de los cuadros de clasificación y tablas de valoración documental.

El inventario documental como instrumento de recuperación de información, es la primera actividad en la construcción de los instrumentos archivísticos para la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del

fondo documental acumulado, por tal motivo estos deben ser elaborados para la documentación en su estado natural y diligenciados en el Formato Único de Inventario – FUID, propuesto por el Archivo General de la Nación, por cada período institucional y discriminado por dependencia.

Como herramienta de descripción el inventario:

- Permite la identificación de las dependencias a las cuales pertenece la documentación.
- Facilita la identificación de las series o asuntos documentales que maneja la entidad y cada una de las dependencias que integran su estructura administrativa vigente en cada periodo institucional.
- Identifica las fechas extremas de cada serie, subserie o asunto documental; permitiendo ser clasificada en los diferentes periodos definidos en la historia institucional de la entidad.
- Registra la frecuencia de consulta y uso de la documentación; variable importante para definir su disposición final con respecto a su conservación; para ser integrada a un archivo central o eliminación.
- Posibilita la identificación de características físicas como sus soportes para el registro de la información.
- Permite conocer el volumen por serie o asunto documental, así como el tipo y número de unidades de almacenamiento y de conservación.

Se recomienda las siguientes acciones para contar con un instrumento confiable de información y aplicación:

- El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, para una correcta identificación de las agrupaciones documentales.
- La marcación de una unidad documental debería ser de tal manera que facilite saber de antemano de que trata el asunto de dicha unidad.
- Teniendo en cuenta que el inventario documental no es un instrumento estático, siempre debe estar actualizado.
- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.

- Revisar los inventarios y confrontarlos los cuadros de clasificación y con las tablas de valoración documental presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada se encuentre contenida la TVD.
- Es de importante que los técnicos que realicen el levantamiento del inventario, tengan conocimiento de la historia institucional, para que no desintegren o cambien la denominación de los expedientes.

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° T

N° T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Figura 5 Formato único de inventario documental establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado (AGN)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ				OBJETO DEL INVENTARIO (X)				ARCHIVO CENTRAL - REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ				I A.C.E. T.P. N.P. O.A.G. EA				aaaa mm dd No. Transferencia			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ				CÓDIGO: 2215100							
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ											

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE, SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. Folios	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA				SIGNATURA TOPOGRÁFICA (AC)	INDICADORES DE DETERIORO			SEGURIDAD		NOTAS
				dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa	Caja			Carpeta	Tomo	Otro	A		M	B	N	B	D	
328		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Diagnósticos y prpuestas técnicas; 2002 - 2006	31/10/2002	01/11/2006	46	0	0	0	508 (-)				X		402.46.0.0.0			X	X		
329		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Canal Capital	27/12/2005	01/11/2006	46	1	0	0	182 (1-182)				X		402.46.1.0.0			X	X		
330		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS; FONDO ACUMULADO;	05/10/2006	05/10/2006	46	2	0	0	112 (1-112)				X		402.46.2.0.0			X	X		
331		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Propuestas para intervención de Fondos Documentales Acumulados en Entidades Distritales	04/03/2003	22/12/2004	46	3	0	0	86 (1-86)				X		402.46.3.0.0			X	X		
332		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	DIAGNOSTICOS DE FONDOS ACUMULADOS SECRETARIA X	01/11/2003	11/06/2004	46	4	0	0	88 (1-88)				X		402.46.4.0.0			X	X		
333		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Secretaria Distrital de Hacienda; Fondo Documental Acumulado	31/10/2002	27/08/2003	46	5	0	0	40 (1-40)				X		402.46.5.0.0			X	X		
335		INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	CONTRATOS 2004	19/04/2004	19/05/2005	47	0	0	0	541 (-)				X		402.47.0.0.0			X	X		
336		INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Patricia Pecha Quimbay -1-01-269-2004; Liquidación;	07/10/2004	19/05/2005	47	1	0	0	186 (1-186)				X		402.47.1.0.0			X	X		
337		INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Rosa Margarita Cala Rueda; 1-01-148-2004;	18/05/2004	17/05/2005	47	2	0	0	184 (1-184)				X		402.47.2.0.0			X	X		
339		INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Fabiola Rivera Uribe -1-01-386-2004; Liquidación;	16/12/2004	16/05/2005	47	4	0	0	171 (1-171)				X		402.47.4.0.0			X	X		

Elaborado Por	Entregado Por	Recibido Por
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma
Lugar y Fecha	Lugar y Fecha	Lugar y Fecha

CONVENCIONES:				OBJETO DEL INVENTARIO:				INDICADORES DE DETERIORO				SEGURIDAD	
AG	Archivo de Gestión	N.P	Entrega de archivo por novedad de personal	B	BIOLOGICO	G	General						
AC	Archivo Central - Diligencia para transferencia	O.A.G	Organización Archivos de Gestión	D	DESGARROS	R	Reservac						
FRECUENCIA DE CONSULTA				ENTREGA DE ARCHIVO				MATERIALES AGREGADOS					
A	Alta	M	Media	I	Inventario Inicial	EA	Entrega de Archivo (fusión, supresión, creación dependencias)	MA	MATERIAL AGREGADO				
B	Baja	N	Ninguna	A.C.E	Apertura Conformación Expedientes								
				T.P	Transferencias Primarias								

Figura 6: Ejemplo formato único del inventario documental diligenciado

3.3 Historia Institucional



El objetivo de esta etapa, es conocer e indagar por datos biográficos del productor o de los productores de los documentos en su entorno y hacerla más asequible.

La historia institucional de la entidad productora del fondo², documento de investigación en el cual, con base en la recopilación de la normatividad y reconstrucción del contexto histórico de producción documental, se identifican los periodos institucionales que obedecen a grandes transformaciones en la estructura orgánico - funcional durante la existencia de la entidad.

Para realizar la historia institucional es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Fuentes Primarias

- ✓ Acopio exhaustivo y sistemático de la normatividad: actos jurídicos y administrativos relacionados directamente con la entidad.
- ✓ Establecer los cambios institucionales mediante: actos de creación, restructuración orgánica, fusión con otras entidades, cambios de nombre, reformas administrativas, creación de oficinas, grupos o dependencias, agregación o supresión de funciones, liquidación.
- ✓ Se construye la evolución orgánico-funcional de la institución. Producto elaboración de organigramas, líneas de tiempo.
- ✓ Componentes de la Historia Institucional: estructural, funcional y evolutivo

2. Fuentes institucionales

- ✓ Memoria institucional (compilación de otras fuentes escritas)
 - Manuales de funciones por dependencias
 - Manuales de procedimientos administrativos
 - Memorias de directivos

² Para su elaboración, metodología, alcance, contenido y niveles de aplicación, Ver: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Guía metodológica de elaboración de historias institucionales. Modelo de orientación general*. Bogotá, Archivo de Bogotá – Universidad del Rosario, 2011.

- Publicaciones conmemorativas
 - Publicaciones de divulgación
 - Páginas web oficiales
 - ✓ Consulta de documentos misionales del archivo de la entidad
 - Actas de Junta Directiva
 - Resoluciones Reglamentarias
 - Expedientes misionales
 - Estatutos
 - ✓ Entrevistas
 - Con funcionarios de mayor trayectoria y experiencia
3. Fuentes secundarias
- ✓ Bibliografía misional
 - ✓ Bibliografía teórica
 - ✓ Bibliografía general
4. Periodización
- ✓ Línea de tiempo
 - ✓ Etapas históricas
 - ✓ Períodos institucionales
 - ✓ Listado de estructuras
 - ✓ Cuadro de Evolución orgánico – funcional

Este paso consiste en la estructuración, así: por cada periodo institucional, una tabla de valoración documental; y dentro de cada tabla por periodo institucional, se elabora una tabla por cada dependencia que integra la estructura vigente de cada periodo. La sumatoria de dependencias – tablas, conforman la tabla de cada periodo. Y la suma de las tablas de todos los periodos, estructuran la tabla de valoración documental que debe acoger la producción documental que integra todo el fondo documental acumulado, con la formulación de: la clasificación y denominación de las agrupaciones documentales (series o asuntos), los tiempos de retención, las propuestas de disposición final y el procedimiento de aplicación por cada agrupación documental, para la intervención de dicho fondo.

Como norma general las entidades desde el momento de su constitución hasta la fecha han sufrido una serie de cambios, ya sea porque le han asignado o retirado funciones, le han suprimido o creado nuevas áreas, esta dinámica debe ser evidenciada en cada uno de esos momentos de la historia de la entidad.

3.4 Cuadro Evolutivo de la estructura Orgánico Funcional

La elaboración de los cuadros de evolución orgánica funcional permite observar de manera gráfica el desarrollo de las entidades a través del tiempo; también permite agrupar la documentación en los diferentes periodos por dependencias, de acuerdo con la estructura administrativa que presentan los organigramas por cada periodo institucional.

Como resultado de la etapa anterior de recopilación de las fuentes primarias y secundarias, el personal encargado de esta actividad diligenciará los cuadros de evolución de estructuras orgánicas, el cual brinda los siguientes resultados:

- Definir el nombre de la entidad orgánica, de donde provienen los documentos.
- Identificar la procedencia orgánica y funcional de los documentos producidos y recibidos por una organización durante su devenir histórico
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad orgánica.
- Precisar las funciones y actividades que correspondan a la entidad orgánica y a cada una de sus partes.
- Definir con precisión los permanentes cambios, o modificaciones que durante diversos periodos históricos hayan afectado a la entidad.

La búsqueda de información sobre una entidad debe estar orientada a establecer su naturaleza jurídica, las estructuras orgánicas y la actual, a definir las funciones, procesos y actividades que cumplió durante su vida institucional.

Aspectos a tener en cuenta para la elaboración del cuadro evolutivo:

- ✓ Los cambios administrativos deben de estar sustentados o soportados en documentos de carácter normativo, tanto externos como internos, los cuales delimiten y precisen sustancialmente la creación de dependencias u oficinas así como la asignación de las funciones para cada una de ellas.
- ✓ Es muy probable que no se encuentren todos los organigramas por los que ha pasado la entidad, por lo que se deberá reconstruirlos con base en documentos que se encuentran en el fondo acumulado, esto

dependerá en muchos casos del nivel de organización administrativa que ha tenido la entidad desde sus inicios.

- ✓ Para el caso anterior, se puede fijar en las firmas, es común que ahí se indiquen los cargos o áreas responsables.
- ✓ Otra forma podría ser en la correspondencia o las comunicaciones para verificar en los datos del destinatario.
- ✓ Para este paso, ya tú debes de contar con un inventario documental en el estado natural del fondo acumulado.
- ✓ Algo que no puede dejar a un lado, es verificar las funciones que llevaban a cabo cada una de las oficinas productoras, sin perder de vista el contexto administrativo y jurídico de cada época, porque físicamente debe de reflejar el orden como se produjo. Es decir, si la empresa tuvo diez organigramas, visualmente se deben de observar en la organización del Archivo, así se estaría aplicando el Principio de Procedencia.
- ✓ Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.

Con base a lo anterior se elabora una matriz que presenta en forma estructurada, integrada y organizada los datos correspondientes a la estructura orgánica de la entidad, y las funciones desempeñadas por cada dependencia, a través del tiempo (ver anexo 2)

Cuadro de Evolución Orgánico-Funcional de TRANSMILENIO S.A						
Año	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Cambios Estructurales y funcionales de la Entidad a través del tiempo.(Organigramas)	<u>Primera estructura orgánica de TMSA.</u>	<u>Segunda estructura orgánica de TRANSMILENIO S.A</u>	<u>Tercera estructura orgánica de TRANSMILENIO S.A</u>		<u>Cuarta estructura orgánica de TRANSMILENIO S.A</u>	<u>Quinta Estructura Orgánica de TRANSMILENIO S.A (DIAGRAMA DE PROCESOS 2004</u>
Naturaleza del cambio Estructural	Se establece la primera Estructura Organizacional de la Sociedad y las funciones de las dependencias de TRANSMILENIO S.A y otras disposiciones.	Modificación Acuerdo 01 de 1999, en donde se estableció la primera estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A	Modificación de la estructura organizacional y planta de cargos		Modificación de la estructura Orgánica de TRANSMILENIO S.A, creación de la Dirección Comercial.	Se expone la propuesta y se establece la estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de TRANSMILENIO S.A.
Acuerdos y resoluciones referentes a los cambios estructurales que ha sufrido TRANSMILENIO S.A	Acta 1 del 13 octubre 1999 (Acuerdo 01 de 1999) Por la cual se establece la estructura Orgánica y las funciones de las dependencias de TRANSMILENIO S.A (Acuerdo 02 de 1999)	Acta 4 de 11 julio 2000 (Acuerdo 2 del 2000). Por la cual se modifica el Acuerdo 01 de 1999 (Acuerdo N- 06 de 2000), donde se modifica la planta de personal de TRANSMILENIO S.A, creando en la planta de cargos de empleados públicos el Cargo de Tesorero General 201 Grado 16.	Acta 3 del 28 de Agosto 2001 (Acuerdo 01 del 2001), por la cual se modifica la estructura organizacional y se derogan los acuerdos 1 de 1999 y 2 de 2000. (Acuerdo 02 de 2001), por la cual se modifica la planta de personal de TRANSMILENIO S.A, se fijaron las asignaciones básicas de los cargos y se dictan otras disposiciones. (Acuerdo 04 de 2002), por la cual se modificaron los grados de asignación básica y se ajusta la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.		Acta 5 de Julio 8 de 2003 , por la cual se presenta el estudio de cargas para la modificación parcial de la planta de TRANSMILENIO S.A en donde se aprueba la creación de la Dirección Comercial y otras disposiciones. Acta 6 del 5 de Agosto de 2003. Donde se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Entidad y se crea la Dirección Comercial de TRANSMILENIO S.A (Acuerdo 1 de 2003), por la cual se modifico la Estructura Organizacional de las funciones de las dependencias de TRANSMILENIO S.A, derogando el acuerdo 001 de 2001. (Acuerdo 02 de 2003), por la cual se modifica la planta de cargos de TRANSMILENIO S.A- Mediante este acuerdo se crea la posición de	Acta 1 de 9 Marzo 2004 Acta 5 de 9 Septiembre de 2004 Acta 7 de 15 de diciembre 2004 (Acuerdo 001 de 2004), por el cual se modificaron las funciones por dependencia de la estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A
	Generación de la primera estructura orgánica de TRANSMILENIO S.A .	Se hace necesario suprimir y fusionar algunas de las funciones asignadas a las siguientes dependencias: -Subgerencia General -Oficina Asesora de Asuntos Legales -Oficina Asesora de Sistemas de Información -Dirección Financiera -Dirección de Planeación de Transporte -Dirección Administrativa. Julio-2000	Se suprime la Oficina Asesora de Sistemas y asignación de sus funciones a la Subgerencia General. Se elimina el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Sistemas. Se suprime los dos(2) cargos de profesional universitario y creación en la Subgerencia General de dos (2)cargos de profesionales Especializados en sistemas. Aqosto-2001		La Junta Directiva aprobó la creación de la Dirección Comercial y aumento el apoyo de profesionales en cada una de las dependencias. Se incremento el apoyo humano y profesional a las áreas críticas de la Entidad , en especial al área de operaciones por su complejidad y crecimiento tangencial. 5 de Agosto-2003	Se mantiene la misma estructura orgánica para el año 2004 ; las novedades a que se refieren los acuerdos están encaminados a cambios en las responsabilidades de determinadas funciones , especialmente desde el punto de vista financiero. presupuesto ,tesorería y llevar la contabilidad de la Sociedad pasan a depender de la dirección financiera y dejan de ser responsabilidad de la Dirección Administrativa.(Marzo 2004)

Figura 7. Ejemplo tomado de la tabla de valoración documental convalidada de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.

CUADRO DE EVOLUCIÓN ORGÁNICA



Fecha de Evaluación: 12/06/2012 Entidad a Diagnosticar: **Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.**

Equipo Evaluador: Equipo de Gestión Documental.

ADSCRITA/VINCULADA (ACTUAL)	NATURALEZA JURIDICA ACTUAL	NOVEDAD	Desde	Hasta	NOMBRE HISTORICO DE LA ENTIDAD	VERSIÓN ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA	NIVEL ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA	SOPORTE LEGAL	OBSERVACIONES
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Cr	1999	Vigente	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	-	-	-	-	Acuerdo 033 de 1999	Por el cual se crea una empresa industrial y comercial del Distrito Capital - Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. y queda vinculada a la Alcaldía Mayor de Bogotá
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Cr	1999	Vigente	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Junta Directiva	0	-	Acuerdo 033 de 1999	La Junta Directiva de la Empresa de renovación Urbana de Bogotá D.C., tendrá a su cargo la adopción de los estatutos
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Cr	1999	Vigente	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Gerencia General	1	Gerencia General	Acuerdo 033 de 1999	Artículo 4, inciso a: gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión. Inciso b: Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su normalización e implementación. Artículo 9: La dirección y administración de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. estarán a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General, quién será su representante legal.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Vpt	14/07/2004	22/10/2008	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Junta Directiva	0	-	Acuerdo 01 de 2004.	•Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la entidad; determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y/o derechos que integren el patrimonio de ella; aprobar el proyecto anual de ingresos y gastos de la entidad; adoptar la estructura interna de la entidad, las funciones de las dependencias, el reglamento interno de trabajo y la planta de personal; adoptar los criterios para la participación de la empresa en programas y proyectos de renovación urbana; estará integrada por cuatro miembros designados libremente por el Alcalde Mayor; tendrán un período de cuatro años a partir de su posesión.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Vpt	14/07/2004	22/10/2008	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Gerencia General	1	Gerencia General	Acuerdo 01 de 2004	•Representar legalmente a la empresa; ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones de la Junta Directiva; realizar todos los actos y celebrar los contratos necesarios para la cumplida ejecución del objeto de la empresa; preparar y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual como también su concepto favorable por parte del Consejo de Política Económica y Fiscal del Distrito; presentar a la Junta Directiva el informe de gestión, cuando ésta lo solicite o cada año; presentar para la aprobación de la Junta Directiva las características de los proyectos en los que participará la empresa; adoptar los manuales de procedimientos de las dependencias de la empresa.

Página 1

Figura 8 Ejemplo tomado de la tabla de valoración documentación convalidada del fondo: Empresa De Renovación Urbana- ERU

3.5 Cuadro de clasificación documental

El cuadro de clasificación documental (CCD) es una representación jerárquica de la estructura archivística del fondo documental, donde se identifica por niveles desde el fondo como un todo, las secciones y subsecciones en que se subdivide de acuerdo a la estructura administrativa de la entidad productora.

Así mismo se reflejan las series documentales hasta llegar a las unidades documentales en que se agrupan las dependencias productoras de documentación y las respectivas series, subseries y/o asuntos documentales que producen, como efecto del desarrollo de sus funciones.

Recomendaciones básicas de norma para la Elaboración del CCD



- ✓ Inicialmente se deben tener en cuenta los siguientes elementos: evolución histórica de la institución, estructuras, actos administrativos, organigramas, manuales de funciones y procedimientos.
- ✓ Es de recordar que con las estructuras se establecen los periodos de evolución y se elabora un CCD por cada uno de ellas donde se reflejara las dependencias productoras de documentos.
- ✓ La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Valoración Documental — TVD.
- ✓ Se debe tener presente que las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información establecida en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional.
- ✓ Se debe agregar que:
 - La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental, debe hacerse en orden alfabético.

- La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD debe concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD elaborados para cada periodo de historia institucional.

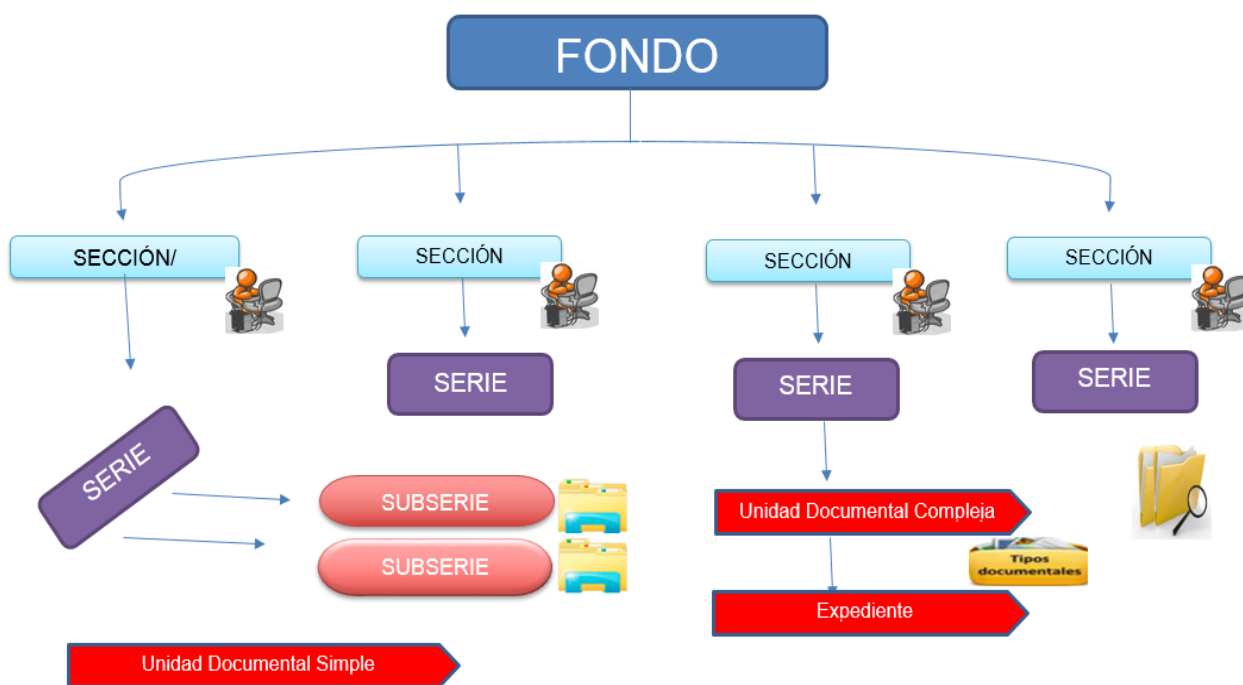
Recomendaciones básicas de forma para la Elaboración del CCD



✓ **Delimitación:** El fondo está conformado por los documentos producidos por la organización de acuerdo a sus funciones. Delimitado así quedara fuera de cualquier otra procedencia ajena.

✓ **Unicidad:** El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología desde la más antigua hasta la más reciente.

✓ **Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura



El CCD está compuesto por los siguientes niveles:

- ✓ **FONDO:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ✓ **SECCIÓN / SUBSECCIÓN:** La sección documental es una subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la entidad que produce el fondo.
- ✓ **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos o homogéneos emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
- ✓ **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificada de forma separada de seta por su contenido y características específicas.
- ✓ **LEGISLACION:** Es necesario que en el CCD se evidencie un conjunto de normas que le conceden características propias a la documentación; Igualmente es un elemento importante y necesario para el diligenciamiento de las fichas de valoración.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PERIODO I	CODIGO:	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	VERSION: 1	
	FECHA APROBACION:	
	RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			

Figura 10 Ejemplo de formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO							
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO DOCOMPRENDIDO ENTRE EL 27/12/1996 - AL 20/03/2000 FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL IDEP							
Código Sección	Sección	Código de Subsección	Nombre Subsección	Código de Series	Nombre de Series o Asunto	Código de Subseries	Nombre Subseries	LEGISLACION	Dependencias relacionadas
1	DIRECCION EJECUTIVA			2	ACTAS	2.6	Actas de Reunión	<p>Resolución 009 de 1996 Por la cual se modifican los Artículos 26 y 27 de la Resolución N°001 del 31 de julio de 1.995. Art. 2 lit. b. DIRECCIÓN EJECUTIVA. Las funciones determinadas en el Artículo 10 del Acuerdo N° 26 de 1.994, dictado por el Honorable Concejo de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital, por los Estatutos Internos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto y las demás disposiciones que las aclaren, modifiquen o adicionen. Artí 10, lit. a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de todas las funciones del Instituto y dictar los actos necesarios para cumplir lo dispuesto en las Resoluciones, estatutos y decisiones del Consejo Directivo.</p>	
1	DIRECCION EJECUTIVA			10	CIRCULARES			<p>Resolución 009 de 1996 Por la cual se modifican los Artículos 26 y 27 de la Resolución N°001 del 31 de julio de 1.995. Art. 2 lit. b. DIRECCIÓN EJECUTIVA. Las funciones determinadas en el Artículo 10 del Acuerdo N° 26 de 1.994, dictado por el Honorable Concejo de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital, por los Estatutos Internos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto y las demás disposiciones que las aclaren, modifiquen o adicionen. Artí 10, lit. a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de todas las funciones del Instituto y dictar los actos necesarios para cumplir lo dispuesto en las Resoluciones, estatutos y decisiones del Consejo Directivo.</p>	DIRECCIÓN GENERAL
1	DIRECCION EJECUTIVA			16	CONTRATOS	16.1	Contratos Formales	<p>Resolución 009 de 1996 Por la cual se modifican los Artículos 26 y 27 de la Resolución N°001 del 31 de julio de 1.995. Art. 2 lit. b. DIRECCIÓN EJECUTIVA. Las funciones determinadas en el Artículo 10 del Acuerdo N° 26 de 1.994, dictado por el Honorable Concejo de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital, por los Estatutos Internos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto y las demás disposiciones que las aclaren, modifiquen o adicionen. Artí 10, lit. b. Tramitar, adjudicar y celebrar los contratos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.</p> <p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública" artículo 32. De los Contratos Estatales. "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Fallo 10497 de 1997 Consejo de Estado. Las normas sobre registro, calificación y clasificación de proponentes previstas por la ley 80 de 1993 entraron a regir a partir del 28 de octubre de 1994 y quedaron derogadas las que, sobre esta materia, contenían los arts. 44 del decreto 222 de 1983, 2 y 5 del decreto 1522 del mismo año. En consecuencia, las disposiciones especiales aplicables en el Distrito Capital de Santafé de Bogotá sobre registro, clasificación y calificación de proponentes, rigieron hasta entrar en vigencia las contenidas en la ley 80 de 1993, con lo cual quedaron derogadas.</p>	

Figura 11 Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental diligenciado del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

3.6 Fichas de valoración documental

La valoración documental se concibe como una función archivística que forma parte de la gestión documental y por la cual se evalúan las series a partir de sus valores primarios y secundarios para fijar el tiempo de su conservación y destino final.

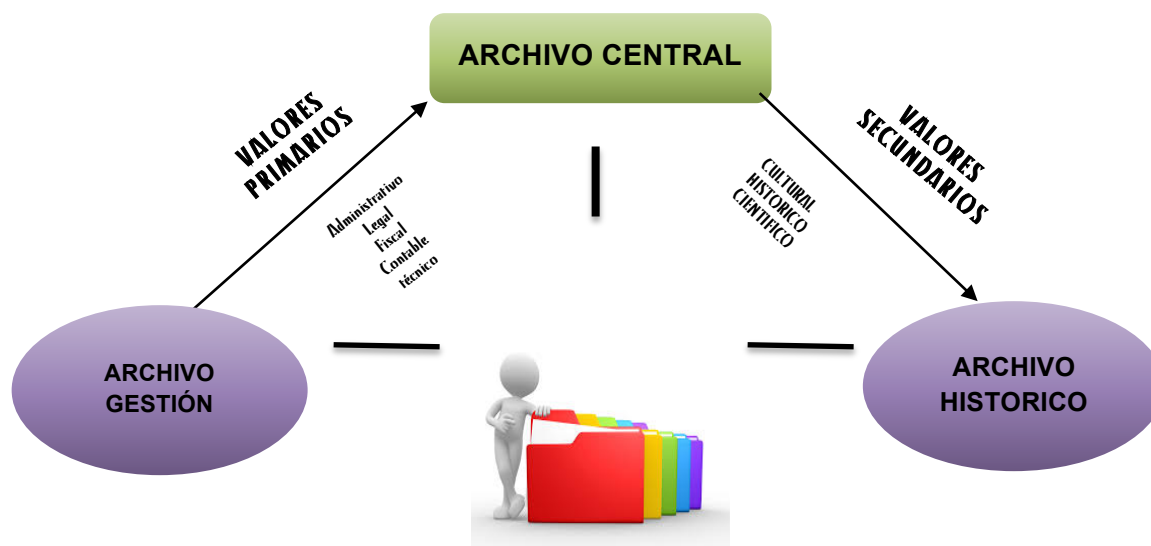


Figura 12 Fases de archivo -valoración documental

Es de recordar que las fichas de valoración documental se constituyen en un soporte necesario para la elaboración y presentación de la TVD, inicialmente dando cumplimiento a lo estipulado en la Circular 002 de 2013 y para la pertinente presentación ante el comité de Gestión y Desempeño y el Consejo Distrital de Archivos, debido a que técnicamente soportan la aplicación de un proceso metodológico de valoración documental.



Recomendaciones para la Elaboración de las Fichas de Valoración Documental.

✓ Se deben elaborar por un equipo interdisciplinario conformado por un archivista, abogado, historiador o investigador.

✓ Describe lo más claro y preciso posible la serie o subserie objeto de valoración documental con el objetivo de detallar el asunto principal de los documentos que forman la agrupación.

Este paso dará los primeros cimientos de la valoración documental si se tiene en cuenta, que primero se debe conocer el contenido de la serie documental antes de tomar decisiones aceleradas.

- ✓ Se debe agregar que, independientemente de si la disposición final sea de conservación total, selección o eliminación, se deben diligenciar todos los campos explicando porque razón no cuenta con esta valoración, tanto la primaria, como la secundaria.
- ✓ Es necesario recopilar la normatividad vigente que determine el desarrollo de las funciones y que delegue en la dependencia el cumplimiento de la misma y la producción documental.
- ✓ Es recomendable analizar y justificar la disposición final de los documentos; el punto principal de este paso consiste en que se analice cual es la disposición final apropiada para la serie documental, pero además que justifiques su elección.
- ✓ Finalmente, es de recordar que las entidades Distritales no deben realizar fichas de valoración aquellas series que se encuentran documentadas en la Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales en los Procesos Transversales de las Entidades Distritales”, a menos de que sean series transversales propias de la entidad.

3.7 Propuesta de Tabla de valoración documental

Es de recordar que la tabla de valoración documental está definida por el Archivo General de la Nación, como un listado de series o asuntos a los cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.³

Es importante mencionar que, en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada periodo del desarrollo de la entidad se debe elaborar la propuesta de TVD. El diligenciamiento del formato iniciará El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (octubre 31) del 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994”. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha:

Figura 13 Ejemplo de formato de Tabla de Valoración Documental


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						Código: FT-GD-07-20
	Periodo 1 de 10/12/1994 al 26/12/1996						Fecha: 03/05/2018
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Investigación Educativa						CÓDIGO: 3.1	
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
3	ADJUDICACIONES DE BECAS	15			X		Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra documental que será objeto de transferencia secundaria, en vista del alto volumen comparativo de la documentación de esta serie y además porque la conformación de los expedientes en la mayoría de los casos es homogénea; se tendrán en cuenta expedientes completos por cada periodo de historia institucional, de cada uno de los programas representativos por todas las disciplinas académicas reflejadas, incluyendo todos los que presentan trabajos investigativos parciales, finales, monografías o tesis, la documentación que quedé por fuera de la muestra será eliminada. Evidencia de las orientaciones de cualificación en el recurso humano docente del Distrito de acuerdo a los avances y desarrollos disciplinares influenciados por las comunidades científicas y académicas.
18	CORRESPONDENCIA						
18.1	Correspondencia enviada	20			X		La Correspondencia Externa es testimonio de primera mano sobre las relaciones que estableció con otras entidades, empresas y compañías, en función de adquirir servicios generales para el mantenimiento físico e interno de la entidad. Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa , de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá

Figura 14 Ejemplo Tabla de Valoración Documental Instituto Para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

3.7.1 Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño

Una vez que se ha elaborado la propuesta de Tabla de Valoración Documental – TVD para cada unidad administrativa del fondo acumulado y sugerido el plazo de retención para cada serie, subserie y/o asunto documental, se recomienda tener en cuenta:



- ✓ Las TVD se deben presentar ante el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

- ✓ Por consiguiente, el comité tiene la tarea de realizar la respectiva revisión de la TVD.

- ✓ Finalmente, se debe levantar un acta en la cual quedara consignado la aprobación de la TVD por el respectivo comité.

3.7.2 Requisitos de presentación ante el Consejo Distrital de Archivos

Con el fin de que las entidades logren su evaluación técnica y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos se recomienda tener en cuenta;

- ✓ Después de aprobadas las TVD por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, es necesario que dentro de los (30) días hábiles siguientes a su aprobación las TVD se presenten ante el Consejo Distrital de Archivos.

Se debe contar con los siguientes anexos:



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD -			
No.	ANEXOS	SOPORTE	
		Impreso en papel	Digital (Formato de archivo)
1	Historia Institucional	X	X (Word)
2	Memoria descriptiva	X	X (Word)
3	Cuadro de clasificación documental	X	X (Excel)
4	Inventarios documentales		X (Excel)
5	Fichas de valoración documental y disposición final		X (Word) Un archivo por cada ficha
6	Tablas de valoración documental	X	X (Excel y Pdf)
7	Actos administrativos internos		X (Pdf)
8	Acta de aprobación de la TVD por la instancia respectiva.	X	X (Pdf)

Tabla 2. Listado de anexos para convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos

- ✓ En la memoria descriptiva se deben incluir varios apartados en los cuales se contemple:
 - La codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
 - Se debe indicar si se incluyen casillas adicionales al formato de la TVD.
 - Es necesario mencionar cuales son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, es objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental — TVD.
 - Indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final.

ANEXOS

Anexo 1: Normograma para la elaboración y presentación de las tablas de valoración documental

El normograma que se presenta a continuación enlista una serie de normas de diferente jerarquía a las que los beneficiarios de esta guía pueden acudir para soportar jurídicamente diferentes aspectos relacionados con la elaboración de las tablas de valoración documental. Teniendo en cuenta que el Estado Colombiano es prolífico en cuanto a su producción normativa, se recomienda verificar previamente la vigencia de la norma que se pretende aplicar o utilizar como soporte para una determinada actuación.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA			
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 8, 72, 74
LEYES			
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2, literal b).
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Numeral 3 del artículo 5, artículo 8, 24
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Toda la norma.
DECRETOS NACIONALES			
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los	Toda la norma.


		archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	
Decreto 103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	Título III, IV.
Decreto 029	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Toda la norma.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	<p>Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Numeral</p> <p>Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Numerales 3, 4 y 17</p> <p>Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.</p> <p>Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de Documentos.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal f).</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Literal b)</p> <p>Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.</p> <p>Artículo 2.8.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información.</p> <p>Artículo 2.8.7.2.4. Actividades Previas al Proceso de Entrega y/o Transferencia. Numeral 1.</p> <p>Artículo 2.8.7.2.6. Aplicación de Tablas de Retención y</p>

			Valoración Documental
ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos.	Capitulo VII. Conservación de Documentos
Acuerdo 11	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Toda la norma.
Acuerdo 47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación	Toda la norma.
Acuerdo 49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos	Toda la norma.
Acuerdo 50	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	Toda la norma.
Acuerdo 38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Toda la norma.
Acuerdo 02	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Toda la norma. El inciso 3º del artículo 4 fue derogado por el Acuerdo 04 de 2019.
Acuerdo 027	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	Toda la norma.
Acuerdo 05	2013	Por el cual se establecen 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	Toda la norma.
Acuerdo 06	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Toda la norma.
Acuerdo 08	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los	Toda la norma.

		requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000	
Acuerdo 02	2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Toda la norma.
Acuerdo 04	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	Toda la norma.
Acuerdo 04	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	Toda la norma.
DECRETOS DISTRITALES			
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 514	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Modificado por el artículo 17 del Decreto Distrital 828 de 2018.	Toda la norma.
Decreto 545	2009	Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de	Toda la norma.

		Información Administrativa del Sector Público	
Decreto 329	2013	Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma.
Decreto 425	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	Numerales 4, 5 y 6 del artículo 2, 22 y 23.
Decreto 828	2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Artículos 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11
CIRCUALRES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ			
Norma	Año	Asunto	Artículo(s)
Circular 002	2013	Presentación de la tabla de valoración documental -TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación, y posterior implementación. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Toda la norma.
Circular 009	2016	Implementación de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015). Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Toda la norma.
Resolución 003	2019	Por la cual se reglamenta el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad al Archivo de Bogotá, de que trata el artículo 9 del Decreto Distrital 828 de 2018. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Toda la norma.
Resolución 004	2019	Por la cual se establece la metodología para el registro de archivos privados en el Distrito Capital, de que trata el artículo 10 del Decreto Distrital 828 de 2018. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Toda la norma.

Anexo 2: Estructura General del Distrito Capital

 Estructura General del Distrito Capital										Entidades 56											
ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ																					
Secretarías Cabeza de Sector			Secretaría Privada		Oficina Consejería de Comunicaciones			Altas Consejerías		Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación Distrital de Tecnologías de la Información y la Comunicación											
SECTOR CENTRAL				ADSCRITAS				SECTOR DESENTRALIZADO				Sector Gobierno 20 localidades									
18		15		24		14		38													
Secretarías Cabeza de Sector		Soporte Técnico		Fondos		Unidades Administrativas Especiales		Institutos		Empresas Sociales del Estado		Empresas Industriales y Comerciales del Estado		Sociedades		Empresas de Servicios Públicos		Empresas Mixtas - ESAL		Ente Universitario Autónomo	
1	Gestión Pública	Secretaría General	Dpto. Admin. del Servicio Distrital - DASCD	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC				Lotería de Bogotá				1. Usaqué									
2	Gobierno	Secretaría Dist. de Gobierno	Dpto. Admin. de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP				UAE de Catastro Distrital - UAECD		Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región (Invest in Bogotá)				2. Chapinero							
3	Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda		Instituto para la Economía Social IPES				Instituto Distrital de Turismo IDT		Universidad Distrital Francisco José de Caldas				3. Santa fé							
4	Planeación	Secretaría Distrital de Planeación		Instituto Distrital para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP						Capital Salud EPS-S SAS				4. San Cristóbal							
5	Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico		Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS		Subredes Integradas de Servicio de Salud ESE's				Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica				5. Usme							
6	Educación	Secretaría de Educación del Distrito		Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON						I.D. de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCIBIS				6. Tunjuelito							
7	Salud	Secretaría Distrital de Salud		I.D. Recreación y Deporte - IDRD		Orquesta Filarmónica de Bogotá		Fund. Gilberto Alzate Avendaño I.D. de las Artes - IDARTES		Canal Capital				7. Bosa							
8	Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social		I.D. Patrimonio Cultural - IDPC		Jardín Botánico José Celestino Mutis - JBB		I.D. de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER (FONDIGER)		Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A.				8. Kennedy							
9	Cultura, Recreación y Deporte	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte		I.D. de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA		UAE de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV		Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		Terminal de Transportes S.A.				9. Fontibón							
10	Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente		UAE de Servicios Públicos - UAESP		Caja de Vivienda Popular - CVP				Empresa Metro de Bogotá S.A.				10. Engativá							
11	Movilidad	Secretaría Distrital de Movilidad		Emp. de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.		Emp. Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB - ESP (Aguas de Bogotá)		Emp. de Energía de Bogotá S.A. - EEB - ESP		Emp. de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB - ESP				11. Suba							
12	Hábitat	Secretaría Distrital de Hábitat		UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá										12. Barrios Unidos							
13	Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer												13. Teusaquillo							
14	Seguridad, Convivencia y Justicia	Secretaría Dist. de Seguridad, Convivencia y Justicia												14. Los Mártires							
15	Gestión Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital												15. Antonio Nariño							
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.				Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.				Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.				Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.									
Tunal - Tunjuelito - Meissen - Nazareth - Usme - Vistahermosa				Occidente Kennedy - Bosa - Fontibón - Hospital del Sur - Pablo VI Bosa				Simón Bolívar - Engativá - Suba - Chapinero - Usaqué				Santa Clara - La Victoria - Centro Oriente - San Blas - San Cristóbal - Rafael Uribe									

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 1997

_____. Cartilla de Clasificación documental, Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia ,2001.

_____. Minimanual: Tablas de retención y transferencias documentales, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

_____. Clara Inés Casilimas y Juan Carlos Ramírez, Autores. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. Archivo General de la Nación. (2004)

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006

_____. Instructivo de Valoración Documental, elaborado por: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel; FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, (2015).

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. Guía Metodológica de Elaboración de Historias Institucionales. Modelo de Orientación General. Bogotá. Archivo de Bogotá – Universidad del Rosario. (2011).

HEREDIA HERREA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla. (1993).

CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de archivística. Fundación Germán Sánchez COLOMBIA. Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía para la organización del fondo documental acumulado. 2013.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES.

Guía para la elaboración y presentación.

En Colombia son bastantes los esfuerzos que se han adelantado para lograr que las entidades del estado y aquellas que siendo privadas cumplan una función pública, logren elaborar las tablas de valoración documental como instrumento vital para la organización definitiva de los fondos documentales acumulados.

El Archivo General de la Nación en el año 2006 expidió el Manual de Organización de Fondos Acumulados, así como un marco normativo que sustenta todo el proceso para cumplir con la organización de estos documentos, obviamente a través de la elaboración de las llamadas tablas de valoración documental.

Infortunadamente el tema en el País sigue siendo crítico y no se han acogido las normas e instrucciones pertinentes para saldar este tema que preocupa frente a la protección del patrimonio documental del País

Por ello se ha iniciado esta guía con la finalidad de facilitar a las dependencias de las entidades del nivel distrital, encargadas de la gestión documental y administración de los fondos documentales, abordar la documentación, que tienen acumulada sin ningún tratamiento archivístico.

Este instrumento técnico de ayuda pretende dar unos conocimientos básicos y suficientes para atender con un mínimo de elementos las problemáticas a las que se ven enfrentadas las entidades cuando acumulan documentos por varios años sin ningún criterio archivístico

En el presente documento se tuvieron en cuenta algunos aspectos que desde el punto de vista archivístico pueden contribuir a las entidades tanto en cómo abordar cada situación, como el uso de cada instrumento de acuerdo a lo encontrado.

Asimismo, el interés es que esta información y contenido se ponga en práctica y se extienda al máximo posible de profesionales y de personas interesadas en salvaguardar patrimonio documental de la ciudad.