


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>GOBERNACION</p>	<p>Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental</p>	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 1 de 11

Nombre de la Entidad: Institución XXXXXXXXX

Responsable de Elaborar El Concepto Técnico: XXXXXXXXXXXXX

Responsable de aprobar el Concepto Técnico: XXXXXXXXXXXXX

Fecha de Emisión del Concepto: XXXXXXXXXXXXX

ANTECEDENTES

La XXXXXXXXXXXX inicio proceso de evaluación y convalidación de sus tablas de retención documental, mediante radicación XXXXXX fecha XXXXXXXX.

El presente concepto técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada XXXXXXXX, para evaluar el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos-archivísticos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación.

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

En el ítem de la memoria descriptiva se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD La XXXXXXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.

1.1 Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico

1.2. 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.


1.3. En los casos en que el formato de Tablas de Valoración Documental – TVD incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, la memoria descriptiva deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 2 de 11

1.4. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se indique cuáles 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.

1.5. En los casos en que la entidad conozca de hechos que sustenten la ausencia de documentos de las unidades administrativas (transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, eliminación documental o eventos fortuitos – incendios, inundaciones, traslados-), deberá registrarlos en la memoria descriptiva.

1.6. La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

1.7. En el caso de las series o asuntos con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

1.8. En la memoria descriptiva debe quedar claro que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

1.9. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.


1.10. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción,

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 3 de 11

entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS

En el ítem de historia institucional con fines archivísticos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD XXXXXXXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.

2.1. Las Tablas de Valoración Documental — TVD deberán acompañarse de la historia institucional con fines archivísticos de la entidad.


2.2. La historia institucional debe identificar los diferentes periodos de historia de la entidad, los cuales deben estar respaldados por fuentes primarias.

2.3. La historia institucional debe contener las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos de historia de la entidad.

2.4. En los casos en que se cuente con las fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida, se debe registrar dicha información en la historia institucional.

3. ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD La XXXXXXXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 4 de 11

3.1. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad.

3.2. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional.


3.3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

3.4. Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma de unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

3.5. Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

3.6. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental — TVD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

3.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Valoración Documental — TVD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental — TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 5 de 11

4. CONFRONTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD E INVENTARIOS DOCUMENTALES

En el ítem de confrontación de las tablas de valoración documental con estructuras, cuadros de clasificación documental e inventarios documentales se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD la XXXXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.

4.1. Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia institucional deben coincidir con las fuentes primarias aportadas por la entidad

4.2. Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional.

5. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

En el ítem de Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD la XXXXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.

5.1. La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional.


NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

2

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 6 de 11

5.2. 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.

5.3. 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.

6. ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS

En el ítem de análisis de series o asuntos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD la XXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.


6.1. Las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con las funciones de la unidad administrativa que los produjo.

6.2. La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.

6.3. La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe estar acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

7. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS

En el ítem de tiempos de retención de series o asuntos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD la XXXXXXXXXX frente a los siguientes requisitos técnicos.

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 7 de 11

7.1. Los tiempos de retención asignados a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

7.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

7.3. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos.

7.4. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

7.5. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben indicarse en años.

8. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS

En el ítem de Disposición final de series o asuntos se evaluó el nivel de cumplimiento de las TVD la Biblioteca Departamental frente a los siguientes requisitos técnicos.

8.1. La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración


NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

9

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 8 de 11

del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

8.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

8.3. La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección.

En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, en qué momento eliminará la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios.

8.4. La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, debe establecerse en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos, entre otros, para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

8.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, se debe sustentar la disposición final asignada a series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea selección.

8.7. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series o asuntos.


CONCLUSIONES

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 9 de 11


Teniendo en cuenta las observaciones que se desarrollaron en la evaluación archivística y el análisis de los documentos entregados de las Tablas de Valoración Documental, se determina que la XXXXXXXXXXXX, no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos para continuar a la siguiente instancia de sustentación. Se devuelven para hacer los respectivos ajustes de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019. Artículo 15. Evaluación técnica y solicitud de ajustes una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar con el proceso de evaluación y convalidación.

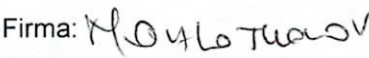
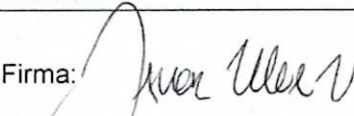
Se recomienda revisar todo el instrumento archivístico y no solo remitirse a los ejemplos presentados.

Cordialmente,

Marta Tenorio Valencia
 MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA
 Líder de Programa de Gestión Documental
 Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Transcribió: XXXXXXXXX
 Revisó: XXX XXXXX

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 10 de 11

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Magnolia Tenorio Valencia	Nombre: Javier E Ulloa Vera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.04
Cargo: Líder de programa	Cargo: Subdirector Técnico – Secretaría General	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 18/03/2021	Fecha: 23/03/2021	

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO CONCEPTO TÉCNICO TRD

El concepto técnico se elaboró siguiendo lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.


1. Nombre de la Entidad: Debe colocarse el nombre de la entidad que solicita la convalidación
2. Responsable de Elaborar el Concepto Técnico: Debe colocarse el nombre de la secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivos
3. Responsable de aprobar el Concepto Técnico: Debe colocarse el nombre del órgano asesor
4. Fecha de Emisión del Concepto: debe colocarse la fecha cuando los integrantes del Consejo aprueban el envío del concepto técnico
5. Antecedentes: Se debe registrar la cantidad de solicitudes de convalidación y la cantidad de concepto técnico a la entidad.
6. Memoria Descriptiva: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 1.1 hasta el 1.10

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Departamento del Valle del Cauca  GOBERNACION	Concepto técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental	Código: FO-M9-P3-29
		Versión 01
		Fecha de Aprobación: 16/04/2021
		Página 11 de 11

7. Historia Institucional con Fines Archivísticos: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 2.1 hasta el 2.4
8. Anexos: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 3.1 hasta el 3.7
9. Confrontación De Las Tablas De Valoración Documental — Tvd Con Estructuras, Cuadros De Clasificación Documental – Ccd E Inventarios Documentales: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 4.1 al 4.2
10. Codificación De Las Tablas De Valoración Documental – Tvd: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 5.1 al 5.3
11. Análisis De Series O Asuntos: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 6.1 hasta el 6.3
12. Tiempos de Retención de Series O Asuntos: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 7.1 hasta el 7.5
13. Disposición Final de Series o Asuntos: Se debe colocar el nivel de cumplimiento a las preguntas desde el ítem 8.1 hasta el 8.7

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Ext. 2135-2167:

Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: matenorio@valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia