

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y          CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE          VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

<b>MUNICIPIO</b>	
<b>ENTIDAD</b>	
<b>RADICADO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO</b>	
<b>NÚMERO DE REVISIONES</b>	

## **MEMORIA DESCRIPTIVA**

### **1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN TVD.**

*Debe incluir el proceso de elaboración de las TVD, en el cual se incluya la conformación del equipo interdisciplinario para su elaboración.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

### **2. DILIGENCIAMIENTO FORMATO TVD**

*Debe explicar cada uno de los campos del formato de TVD establecidos en la norma. Cuando el formato de TVD presentado por la Entidad incluya casillas diferentes será necesario que se brinde la información para comprender su contenido.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

### **3. PERIODOS ORGÁNICO-FUNCIONALES**

*Debe explicar la línea de tiempo para la conformación de los periodos orgánicos funcionales, sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes, en relación con la Historia Institucional.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

### **4. CODIFICACIÓN**

*4.1. Se debe explicar cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TVD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

### **5. CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN**

*Debe indicar los criterios para definir los tiempos de retención de series o asuntos, referenciando las normas de la época de producción de los documentos que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la Entidad. Citar ejemplos de series y subseries documentales.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Ingrese información complementaria de ser necesario

## 6. CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

*Se debe indicar los criterios de valoración para definir la disposición final de series y subseries documentales: Conservación Total, Selección, Eliminación. Citar ejemplos de las series o subseries documentales misionales por cada disposición final.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

### 5.1. CONSERVACIÓN TOTAL

*Para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Conservación Total referir porqué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo y citar ejemplos de las series y subseries documentales misionales.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

### 5.2 SELECCIÓN

*5.2.1. Registrar los criterios definidos para determinar los tamaños de las muestras y los métodos de selección.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*5.2.2 Se deben indicar el volumen de la producción documental de la totalidad de las series y subseries documentales objeto de selección, a partir de los resultados de los Inventarios Documentales.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

### 5.3 ELIMINACIÓN

*Se debe indicar cómo se articula el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental; mencionar el área responsable de realizar el proceso de eliminación y el método a usar. Citar ejemplos de las series y subseries documentales.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

## 7. REPRODUCCIÓN EN OTRO MEDIO TÉCNICO

*6.1. Se deben enunciar los criterios para la reproducción de los documentos microfilmados o digitalizados garantizando la preservación digital a largo plazo y justifica el motivo de esta decisión.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

6.2. Se debe indicar que las series o asuntos documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
Ingrese información complementaria de ser necesario

## **8. SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDHH-DIH**

7.1. Se debe explicar el proceso de identificación de las series, subseries y tipos documentales que sean producto de funciones relacionadas con los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH o cuyo contenido informativo trate sobre los criterios establecidos en título 7.3 del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a Graves y Manifiestas Violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. En caso de que la Entidad no cuente con este tipo de documentos debe manifestarlo de manera explícita en este capítulo.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
Ingrese información complementaria de ser necesario

7.2. Las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos -DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH tiene por disposición final la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
Ingrese información complementaria de ser necesario

## **HISTORIA INSTITUCIONAL**

1. Se debe presentar la Historia Institucional con el análisis efectuado para determinar la evolución orgánico funcional, contexto de creación o transformación, para determinar los periodos orgánico-funcionales, como insumo para la investigación o consulta del fondo documental.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
Ingrese información complementaria de ser necesario

2. La Historia Institucional debe incluir y explicar por cada uno de los periodos cómo están conformadas las estructuras orgánicas sobre la cual se elaboraron las Tablas de Valoración Documental sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
Ingrese información complementaria de ser necesario

3. La Historia Institucional debe presentar por cada uno de los periodos orgánicos el análisis de las fuentes que sustentan las funciones, en relación con la producción documental registrada en los inventarios.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
Ingrese información complementaria de ser necesario

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y          CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE          VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

4. *La Historia Institucional debe registrar los hechos que sustentan la inexistencia de producción documental para las unidades administrativas de acuerdo con las estructuras orgánicas, tales como: transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, pérdida de documentos por eliminación o eventos fortuitos (incendios, inundaciones, traslados).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

5. *Se debe indicar el volumen de la producción documental y el medio (soporte) en que se encuentra la documentación por cada período orgánico funcional.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

### **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Por cada periodo de la entidad seleccione el siguiente cuadro y cópielo registrando el número o rango de periodo analizado:

<b>PERIODO EVALUADO:</b>	
<b>1. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA – TVD</b>	
<p><i>El número de TVD presentadas deben corresponder con el número de oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la Entidad. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TVD deben estar sustentadas por actos administrativos o documentos equivalentes que den cuenta de su creación.</i></p> <p>Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.          Ingrese información complementaria de ser necesario</p>	
<b>2. RELACIÓN SERIES O ASUNTOS, TVD, CCD E INVENTARIOS</b>	
<p><i>Debe existir coherencia entre las series o asuntos que aparecen en las TVD, los CCD y los Inventarios Documentales, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales. Las funciones deben estar soportadas en actos administrativos o documentos equivalentes.</i></p> <p>Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.          Ingrese información complementaria de ser necesario</p>	
<b>3. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS SERIES O ASUNTOS</b>	
<p><i>3.1. Las series o asuntos registrados en la TVD debe corresponder con las funciones de las unidades administrativas, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales. Se debe validar el CCD unificado para proceso de evaluación por período cada período orgánico – funcional.</i></p> <p>Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.          Ingrese información complementaria de ser necesario</p> <p><i>3.2. La denominación de las series o asuntos presentados en las TVD debe corresponder con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios. La identificación de las series o asuntos en los inventarios documentales debe corresponder con la registrada en los CCD y TVD.</i></p>	

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y          CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE          VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

*3.3. En la casilla de procedimiento de las TVD se indica el valor informativo de la serie o asunto.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

#### **4. CODIFICACIÓN**

*3.1. La codificación registrada en las TVD debe concordar con la registrada en el CCD. A su vez debe representar la jerarquía y orden lógico de los diferentes períodos.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

*3.2. Debe existir relación entre las series o asuntos registradas en CCD y TVD (procedencia, denominación y codificación).*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

#### **5. TIEMPOS DE RETENCIÓN**

*5.1. Los tiempos de retención asignados deben concordar con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la Memoria Descriptiva.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

*5.2. Se deben asignar tiempos de retención dados en años a la totalidad de las series o asuntos documentales registradas en las TVD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

*5.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales identificadas como documentos de Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH deben considerar los criterios de verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

#### **6. DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS**

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y          CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE          VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

*6.1 La disposición final asignada a series y subseries en las TVD debe concordar con los criterios de valoración primaria y secundaria establecidos en la memoria descriptiva.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*6.2 Se debe indicar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series o asuntos registrados en TVD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*6.3 La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se debe marcar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección. En caso de que la Entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento cuando se eliminarán los dos soportes.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*6.4 En la casilla de procedimiento de cada una de las series o asuntos se debe justificar la disposición final a partir del valor informativo de los documentos y su relación para la reconstrucción de la historia de la Entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*6.5. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación, se debe justificar a partir de la compilación en otra serie, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*6.6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se debe indicar el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar. Al revisar los inventarios se considera viable o aplicable el procedimiento.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

*6.8. Debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series o asuntos y la información registrada en los procedimientos de las TVD.*

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.

Ingrese información complementaria de ser necesario

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y          CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE          VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

6.8. Las series o asuntos identificados como documentos de Derechos Humanos -DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH deben tener por disposición final la conservación total, de conformidad con lo señalado por el artículo 8 del Acuerdo 005 del 21 de abril de 2015.

Una vez evaluado el criterio, se concluye que Elija un elemento.  
 Ingrese información complementaria de ser necesario

## ANEXOS

### 1. Comunicación remisoría

Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Elija un elemento.

### 2. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental – TVD

Por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Valoración Documental - TVD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivo). Elija un elemento.

### 3. Historia Institucional con fines archivísticos

Registrando las fechas de creación, y cambios estructurales, así como los organigramas reconstruidos en cada periodo. Elija un elemento.

### 4. Fuentes primarias o secundarias

Presentar las fuentes que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad y las funciones de las unidades administrativas. (En los casos en que la entidad no cuente con fuentes primarias referentes a las funciones, deberá explicar cómo identificaron los documentos que se asignan a las unidades administrativas en Tablas de Valoración Documental -TVD). Elija un elemento.

### 5. Memoria descriptiva

Elija un elemento.

### 6. Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Por cada periodo y dependencia de la estructura orgánica. Elija un elemento.

### 7. Inventarios Documentales

Por cada periodo y dependencia de la estructura orgánica. Elija un elemento.

### 8. Tablas de Valoración Documental

Debidamente firmadas por el representante legal Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad. Elija un elemento.

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p><b>CONCEPTO TÉCNICO EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b></p>	Código: FO-M7-P4-051
		Versión: 1
		Fecha de aprobación 28/07/2023

## CONCLUSIONES

Conforme lo expuesto en el presente concepto, se concluye que:

**Nota1:** En caso de no ser favorable el concepto, se debe indicar lo siguiente:

Las TVD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de presentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación.

Para ello se recomienda, no solo remitirse los ejemplos presentados, sino realizar una revisión integral al instrumento archivístico a la luz de los requisitos técnicos no cumplidos o cumplidos parcialmente.

**Nota2:** En caso de ser favorable el concepto, se debe indicar lo siguiente:

Las TVD reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de presentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

### Nota:

- ✓ Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Valoración Documental.
- ✓ En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Valoración Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.
- ✓ Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.