



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TÉCNICO

EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES

RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO: MARÍA CLEMENCIA RIVERA CRUZ

FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: octubre 2022

ANTECEDENTES:

El Instituto de financiamiento de promoción y desarrollo de Manizales presentó el instrumento archivístico TVD a la secretaria técnica del consejo departamental d archivos para su revisión, evaluación y convalidación.

Una vez hecha la revisión se emite el presente concepto técnico con el fin de evaluar el cumplimiento de las estipulaciones del acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.

ANTECEDENTES:

| 1. ANEXOS | CUMPLE | |
|---|--------|----|
| | SI | NO |
| 1.1 La entidad aporta las fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional (acuerdos, decretos, resoluciones) | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 1.2 la entidad aporta las fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica en los diferentes períodos de historia (acuerdos, decretos, resoluciones, ordenanzas, manuales de funciones, manuales de procedimientos, directivas, estatutos, escrituras etc.) | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 1.3 La entidad aporta documento explicativo sobre identificación de documentos producidos por las unidades administrativas a las que se les elaboró tablas de valoración documental en el caso tal de que no cuente con Fuentes primarias referentes las funciones de las unidades administrativas. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |



| | | |
|--|---|--|
| 1.4 La entidad aporta cuadro de clasificación documental para cada período de historia institucional donde se representen las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 1.5 La entidad aporta inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 1.6 La entidad aporta acta de la sesión o sesiones en la que se aprueban las tablas de valoración documental por el comité interno de archivo o el que haga sus veces | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 1.7 la entidad aporta acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el representante legal aprueba las tablas de valoración documental (en Casos de no contar con el respectivo comité de archivo o el que haga sus veces) | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

| 2. HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS | CUMPLE | |
|---|--------|----|
| | SI | NO |
| 2.1 la entidad aporta una memoria con la historia institucional con fines archivísticos | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 2.2 La historia institucional identifica los diferentes periodos de historia de la entidad respaldados por fuentes primarias | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 2.3 la historia institucional contiene las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes períodos de historia de la entidad. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 2.4 La entidad registró en la historia institucional las fuentes primarias referentes a las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica en los diferentes períodos de vida institucional. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

| 3. MEMORIA DESCRIPTIVA | CUMPLE | |
|------------------------|--------|----|
| | SI | NO |
| | | |



| | | |
|---|---|--|
| 3.1 La entidad anexa la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.2 La memoria descriptiva incluye un apartado explicativo sobre la manera en que se estableció la codificación de los cuadros de clasificación documental y de las tablas de valoración documental. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.3 La entidad incluye indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de T.V.D., en los casos que se agreguen casillas adicionales a las establecidas en el acuerdo 002 del 23 de enero de 2004. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.4 La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se indican Cuáles unidades administrativas cuentan con producción documental registrada en inventarios y que por tanto son objeto de valoración. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.5 La entidad incluye sustentación documentada sobre la ausencia de documentos en las unidades administrativas como frutos de eventos fortuitos, incendios, inundaciones, traslados, procesos de eliminación no legalizados, transferencia o traslado a otras entidades. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.6 La entidad indica Los criterios generales establecidos para determinar los tiempos de retención y la disposición final de las series o asuntos registrados en la tabla de valoración documental. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.7 La entidad indica Los criterios con los cuales se determinó el tamaño de muestra y métodos de selección para las series o asuntos a los cuales se les aplica la disposición final de selección | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.8 La entidad indica que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.9 La entidad incluye indicaciones sobre cómo se adelantara el proceso de eliminación, la metodología a usar Y el responsable de la misma en los casos que se disponga este procedimiento para las series o asuntos registradas en las T.V.D.. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 3.10 La entidad incluye un apartado en el que se sustente la decisión de reproducción por medios tecnológicos de las series o asuntos registrados en las T.V.D. Indicando Cómo se adelantará el proceso de reproducción, el área responsable y el método esto independientemente del soporte, formato medio y forma de registro o almacenamiento. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |



| 4. CONFRONTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN E INVENTARIOS DOCUMENTALES. | CUMPLE | |
|---|--------|----|
| | SI | NO |
| 4.1 Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia coinciden con las fuentes primarias aportadas por la entidad. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 4.2 las series o asuntos registrados en las T.V.D. coinciden con la información consignada en los cuadros de clasificación e inventarios documentales identificados por cada periodo de historia institucional. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

| 5. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | CUMPLE | |
|---|--------|----|
| | SI | NO |
| 5.1 La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo registrados en las T.V.D. Y en los cuadros de clasificación documental representan la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas identificadas por cada periodo institucional | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 5.2 La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las tablas de valoración documental y en los cuadros de clasificación se hace en orden alfabético. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 5.3 La codificación asignada a series o asuntos dentro de las tablas de retención documental concuerda con la asignada en los cuadros de clasificación documental elaborados para cada periodo de historia institucional. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

| 6. ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS | CUMPLE | |
|---|--------|----|
| | SI | NO |
| 6.1 Las series o asuntos registrados en las T.V.D. coinciden con las funciones de la unidad administrativa que las produjo. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 6.2 La denominación de series o asuntos en las T.V.D. coinciden con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |



| | | |
|---|---|--|
| 6.3 La denominación de series o asuntos registrales en las T.V.D. están acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

| 7. TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS | CUMPLE | |
|--|--------|----|
| | SI | NO |
| 7.1 Los tiempos de retención asignados a series o asuntos coinciden con los criterios generales determinados en la memoria descriptiva y se encuentran acordes con los valores primarios de documentos de archivo. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 7.2 Se asigna tiempos de retención a la totalidad de series o asuntos registrados en las T.V.D. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 7.3 Los tiempos de retención asignados a series o asuntos en las T.V.D. contemplan los términos de reserva legal, caducidad y así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 7.4 Los tiempos de retención asignados a series o asuntos registrados en las T.V.D. sobre los cuales no exista una norma regulatoria, son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, usuario, clientes, trabajadores, ex trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 7.5 Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las T.V.D. han sido indicados en años. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

| 8. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS | CUMPLE | |
|---|--------|----|
| | SI | NO |
| 8.1 La disposición final asignada a series o asuntos registrados en la T.V.D. coincide con Los criterios generales determinados en la memoria archivística y son concordantes con los valores secundarios de los documentos de archivo. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |



| | | |
|--|---|--|
| 8.2 Se asigna un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en la T.V.D.. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 8.3 Se asigna la reproducción por medios tecnológicos sólo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 8.4 La entidad asigna la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación indicando en la casilla de Procedimientos del formato de T.V.D. en qué momento eliminar a la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 8.5 Para las series o asuntos registrados en la T.V.D. su disposición final se establece en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos (entre otros para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región, la nación, la cultura o la ciencia). | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 8.6 En la casilla de procedimiento del formato de las T.V.D. se sustenta la disposición final asignada para series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 8.7 En la casilla de procedimiento del formato de las T.V.D. se indica el tamaño de muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea la selección. | X | |
| OBSERVACIONES: | | |
| 8.8 La información Registrada en la casilla de Procedimientos de las T.V.D. coincide con la disposición final asignada a series o asuntos | X | |
| OBSERVACIONES: | | |

CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta las observaciones que se detallaron en la evaluación archivística, la valoración técnica y el análisis de los documentos entregados, se determina que las Tablas de Valoración Documental del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, reúne los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Consejo Departamental de Archivos, se da concepto **POSITIVO** para continuar el proceso de evaluación y convalidación.

Mientras se surte el proceso de convalidación y en concordancia con lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, la entidad podrá



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

organizar los documentos de archivo que conserva en sus fondos documentales en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme a los cuadros de clasificación documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las tablas de valoración documental — tvd y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

MARÍA CLEMENCIA RIVERA CRUZ
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivos

Carrera 21 entre Calles 22 y 23, Manizales, Caldas, Colombia

☎ 01 8000 916944 - (57) (6) 8 98 24 44 ✉ atencionalciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co

@gobercaldas www.caldas.gov.co