ACUERDO No. 002
(Enero 23 de 2004)
"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,
En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,
CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 8 dispone que "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva "ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.
Que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Que se hace necesario establecer los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados de las entidades del país.

ACUERDA

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:31:26

La cultura es de todos Mincultura

ARTICULO PRIMERO.- Establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

ARTICULO SEGUNDO.- DEFINICIONES. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
FONDO ACUMULADO. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

ARTÍCULO TERCERO.- ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS

PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).
3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes

estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.
5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de Continuación Acuerdo No. -2004 Página No. 3 conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:31:26

La cultura es de todos
Mincultura

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo. Continuación Acuerdo No. 002 -2004 Página No. 4
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

CUARTA ETAPA. VALORACIÓN

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

ARTICULO CUARTO.- FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental, que se adjunta en el presente Acuerdo.

Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total,

La cultura es de todos Mincultura

eliminación, selección), producto de la valoración.

Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata.
ARTÍCULO QUINTO. – El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente los demás que le sean contrarios.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA_____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CODIGO Nº	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES

Firma Aprobación _____

CT = Conservación Total **M** = Microfilmación
E = Eliminación **S** = Selección **Fecha**:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA. Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

HOJA __. Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. *DE*___. Se

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:31:26

La cultura es de todos Mincultura

registrará el total de hojas de las TVD.

CÓDIGO N°. Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.

ASUNTO O SERIE. Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.

RETENCIÓN. Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL. Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

CONSERVACIÓN TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

SELECCIÓN. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:31:26

La cultura es de todos
Mincultura

PROCEDIMIENTOS. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

FIRMAS DE APROBACIÓN. Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la Entidad.

FECHA. Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:31:26