



**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
CONCEPTO TÉCNICO**

EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Institución Educativa Superior Colegio Integrado del Oriente de Caldas – CINOC

RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO: Juan Carlos Martinez Gomez -
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos
T.P. 1437 Colegio Colombiano de Archivistas

FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: mayo 26 de 2022

ANTECEDENTES: La Institución Educativa Superior Colegio Integrado del Oriente de Caldas – CINOC con domicilio en el Municipio de Pensilvania, el 31 de agosto de 2020 presenta ante la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Caldas el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental con el fin de surtir el proceso de evaluación previo al proceso de convalidación para su posterior aplicación en la Entidad.

Con fecha de 16 de febrero de 2022 se emite un primer concepto en cual se concluye que el instrumento presentado no cumple los requisitos técnico archivísticos para ser presentado a sustentación ante la plenaria del Consejo Departamental de Archivos.

La Institución Educativa Superior Colegio Integrado del Oriente de Caldas – CINOC solicita la realización de mesas técnicas con el fin de atender de manera ágil y oportuna las recomendaciones dadas por la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos.

Las mesas técnicas se realizaron en las siguientes fechas 15 de marzo, abril 8 y mayo 5 de 2022. En las mismas se revisó y valoró el avance y la aplicación de las correcciones sugeridas con respecto a las Tablas de Valoración Documental presentadas por la Institución Educativa Superior Colegio Integrado del Oriente de Caldas – CINOC.

Con los anteriores antecedentes se procede a emitir el presente concepto técnico en los siguientes términos:



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 adelantará 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	X	



clasificación documental representan la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas identificadas por cada periodo institucional		
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	X	



los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos.		
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 de La Institución Educativa Superior Colegio Integrado del Oriente de Caldas – CINOC con domicilio en el Municipio de Pensilvania, 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 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 — T.V.D. 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.

JUAN CARLOS MARTINEZ GOMEZ
Secretario Técnico
Consejo Departamental de Archivos