1. OBJETIVO(S)	Orientar la elaboración de las tablas de valoración documental de los fondos documentales custodiados y heredados al Minambiente, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley 594 de Julio 14 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
2. ALCANCE	Inicia desde la identificación de la necesidad de organización y valoración de la documentación que reposa en los depósitos de Archivo Central de la entidad y que no cuenta con instrumentos archivísticos como tablas de retención documental que faciliten dichos procesos; y termina con la aprobación, convalidación y aplicación de las TVD.
3.POLITICAS DE OPERACIÓN	* Las tablas de valoración documental deben ser elaboradas en atención a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "AGN" en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019. * La elaboración de las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de la identificación de las series, subseries y o asuntos con base en los inventarios documentales del fondo, la Historia Institucional, y las estructuras orgánico-funcionales, que constituyeron el fondo durante su vida activa. * Se elaboraran los cuadros de clasificación documental, siguiendo cada estructura orgánico-funcional. * Se deben respetar y atender los principios de procedencia y de orden original en la organización del archivo institucional y en el levantamiento de inventarios. * Los tiempos de retención consignados en dicho instrumento archivístico, deben definirse por series, subseries o asuntos documentales. * Las tablas de valoración documental deben reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental del Fondo en consonancia con los inventarios documentales * En el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: - *"Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos."* - *"Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad y fondo documental heredado que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD."* (Articulo 3, Acuerdo 004 de 2019). * Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 3 del Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 del Archivo General de la Nación, así: - **PRIMERA ETAPA:** Compilación de la Información Institucional - **SEGUNDA ETAPA:** Diagnóstico - **TERCERA ETAPA:** Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral - **CUARTA ETAPA:** Valoración.
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:** Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209. Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre. **Leyes:** • LEY 80 de 1989- Articulo 2. Por la cual se fijan políticas y establecen 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 adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999. • Ley 594 del 2002. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Decretos:** • Decreto 1080 de 2015. (Ministerio de Cultura). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura. **Acuerdos:** • Acuerdo 060 de 2001, (Archivo General de la Nación). articulo 9 Conservación Documental. • Acuerdo 042 de 2002. (Archivo General de la Nación). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. • Acuerdo 002 de 2004. (Archivo General de la Nación). Por el cual se establecen 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. • Acuerdo 0011 de 2008 (Archivo General de la Nación). Por el cual se delega en el director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. • Acuerdo 006 de 2014. (Archivo General de la Nación). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2002. • Acuerdo 008 de 2014. (Archivo General de la Nación). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000. • Acuerdo 004 de 2015. (Archivo General de la Nación). Mediante el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. • Acuerdo 004 de 2019. (Archivo General de la Nación). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. **Resoluciones:** • Resolución 128 de 2010. (Archivo General de la Nación). Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de documentos. **Circulares:** • Circular 007 de 2002. (Archivo General de la Nación). Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	**ACTIVIDAD**	**CICLO PHVA**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PC**	**REGISTRO**
1	Identificar el Fondo Documental a valorar	**P**	Identificar si existe un Fondo documental que no cuenta con un instrumento archivístico para su organización, como tabla de retención documental, y cuya documentación se encuentre en custodia del Archivo Central de la entidad.	Grupo de Gestión Documental		Informe diagnóstico del fondo documental.
2	Investigar y recolectar información sobre las fuentes primarias y secundarias relacionadas con el Fondo Documental a valorar	**P**	Compilar, revisar y analizar las fuentes primarias para reconstrucción de los periodos de vida institucional del fondo documental a valorar	Grupo de Gestión Documental		Compilación normativa de fuentes primarias y secundarias para el fondo documental a reconstruir
3	Establecer las estructuras orgánicas por periodo de vida institucional e identificar las funciones por unidades administrativas, correspondientes a cada estructura orgánica	**H**	Analizar la normatividad que influyó en los cambios estructurales del fondo documental. Elaborar los gráficos de estructuras orgánicas por periodo institucional.	Grupo de Gestión Documental	**X**	Estructuras orgánicas por periodos graficados para el fondo documental a valorar.
4	Elaborar la historia institucional con fines archivísticos del fondo documental a valorar.	**H**	Elaborar el documento en el cual se plasma el análisis de la evolución orgánico-funcional de la Entidad- fondo documental	Grupo de Gestión Documental		Historia institucional con fines archivísticos, de la Entidad- fondo documental
5	Revisar los inventarios documentales en concordancia con los parámetros solicitados por el Archivo General de la Nación.	**H**	Revisar y ajustar los inventarios en estado natural del fondo documental, apoyándose con los registros diligenciados como el F-A-DOC-07 (Formato único de Inventario documental)	Grupo de Gestión Documental	**X**	Inventarios por periodo orgánico y Unidad Administrativa F-A-DOC-07
6	Elaborar los cuadros de clasificación documental por cada periodo de la historia institucional de la entidad.	**H**	Elaborar los cuadros de clasificación documental por periodo de la historia institucional que acompañan el instrumento TVD	Grupo de Gestión Documental	**X**	Cuadros de Clasificación Documental F-A-DOC-36 por periodo orgánico.
7	Analizar el valor primario, secundario y definir la disposición final.	**H**	Elaborar el cuadro de normatividad externa, que permita determinar los tiempos de retención. Realizar la compilación normativa de acuerdo con lo estipulado en el cuadro de normatividad. Diligenciar la matriz de valoración documental para TRD y TVD F-A-DOC-55, con el fin de darle sustento a la Disposición final de las series y subseries en las TVD.	Grupo de Gestión Documental		Cuadro de normatividad externa aplicable a la producción documental para determinar los tiempos de retención documental para TVD Compilación normativa para sustentar los tiempos de retención para TVD Matriz de valoración documental para TRD y TVD F-A-DOC-55 diligenciada.
8	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, con base en el análisis de valoración previo	**H**	Elaborar las TVD en consonancia con la metodología establecida en el Acuerdo 004 de 2019, en torno a las instrumentos técnicos y Archivísticos que los componen.	Grupo de Gestión Documental	**X**	Tablas de Valoración Documental F-A-DOC-53 por Periodo y Unidad Administrativa en consonancia con los inventarios documentales
9	Elaborar el documento de presentación de las TVD y sus respectivos anexos en concordancia con los parámetros solicitados por el Archivo General de la Nación.	**H**	Elaborar la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TVD de la Entidad- fondo	Grupo de Gestión Documental		Memoria de descriptiva del proceso de elaboración del Instrumento archivístico TVD

10	Sustentar la propuesta de las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**H**	Sustentar la TVD de la Entidad-fondo, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Minambiente. Posterior a su aprobación en Acta de Comité, se procede a la etapa de elaboración del acto administrativo.	Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	**X**	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando la elaboración, actualización o ajuste de la TVD
11	Emitir el acto administrativo de aprobación, implementación o adopción de la TVD.	**H**	Emitir por parte del representante legal de Minambiente debe, mediante acto administrativo, aprobar, implementar o adoptar la TVD.	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible- Secretaria General	**X**	Acto administrativo de aprobación, implementación o adopción de la TVD
12	Enviar las TVD de la Entidad al AGN para evaluación y convalidación	**H**	Enviar la documentación requerida, para que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, realice el proceso de evaluación y convalidación de la TVD de la Entidad-fondo	Grupo de Gestión Documental	**X**	Comunicación de envío del instrumento archivístico TVD con sus respectivos anexos: • Memoria Descriptiva del Proceso de elaboración de las TVD. • Historia institucional con fines Archivísticos • Estructuras Orgánicas • Inventarios Documentales • Cuadros de Clasificación Documental • Compilación Normativa
13	Recibir las observaciones de las TVD realizadas por parte del AGN	**V**	Recibir el concepto técnico del AGN por evaluación o convalidación de las TVD, mediante documento externo.	Grupo de Gestión Documental.		Concepto técnico de evaluación y convalidación de las TVD.
14	Revisar el concepto técnico y ajustar las TVD	**A**	Revisar el concepto técnico enviado por el AGN, y si es el caso, realizar los ajustes solicitados por el AGN y socializar en la introducción de las TVD las observaciones ajustadas.	Grupo de Gestión Documental.	**X**	TVD ajustada. Introducción de las TVD ajustada Acto administrativo de convalidación
15	Elaborar el plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA- implementación de las TVD	**P**	Elaborar el plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA- implementación de las TVD	Grupo de Gestión Documental		Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA- implementación de las TVD
16	Socializar las TVD con el Grupo de Archivo Central	**H**	Socializar las TVD adoptadas y el plan de trabajo archivístico para su respectiva aplicación e implementación.	Grupo de Gestión Documental.	**X**	• TVD convalidadas y publicadas en la página Web • Acto administrativo de adopción de las TVD • Convocatorias a capacitaciones por correo electrónico o memorando. • Listados de asistencia
17	Solicitar la inscripción de las tablas de valoración documental -TVD-, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD	**H**	Solicitar la inscripción de las Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – (RUSD) ante el AGN, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Secretaría General	**X**	• Comunicación oficial solicitando al AGN la inscripción de las tablas de valoración documental -TVD- en el Registro Único de Series Documentales – RUSD
18	Realizar el seguimiento y control	**V**	Verificar la implementación y aplicación, una vez las TVD ha sido convalidada, adoptada y socializada con el archivo central del Minambiente.	Grupo de Gestión Documental.	**X**	• Plan y cronograma de implementación. • Matriz de seguimiento a la implementación. • Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA- implementación de las TVD. • Informes de verificación a la implementación de las TVD- procesos archivísticos y técnicos

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.