



**PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA LA ELABORACIÓN DE LA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD
DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Junio 2019

Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE.....	5
4. BENEFICIOS	6
5. FASES	6
5.1 PLANEACIÓN	7
5.1.1 Diagnóstico del fondo documental.....	7
5.1.2 Análisis de información.....	7
5.1.2 Definición de un plan de trabajo.....	7
5.1.3 Aprobación de plan de trabajo.....	8
5.2 PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO.....	8
5.2.1 Limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento	8
5.2.2 Saneamiento ambiental y fumigación.....	8
5.3 ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA INTERVENCIÓN.....	8
5.3.1 Inventario documental.....	9
5.3.2 Historia institucional	9
5.3.3 Cuadros de Clasificación Documental	9
5.3.4 Fichas de Valoración Documental	9
5.3.5 Tabla de Valoración Documental – TVD.....	10
6. RECURSO HUMANO.....	10
7. APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	11
8. CONVALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	11



Indice de Tablas

Tabla 1. Recurso humano requerido	10
---	----



INTRODUCCIÓN

Con el fin de conservar el patrimonio documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en cumplimiento al Acuerdo 04 del 2019, título I, que estipula *“Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental”*, y a la Circular 002 del 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se solicita a las entidades distritales la presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación, por consiguiente, la entidad está en el proceso de elaboración de las TVD de los Fondos Acumulados identificados, con el propósito de contar con un instrumento técnico que permita la toma de decisiones frente a la intervención del Fondo Documental Acumulado – FDA de la Universidad.

Por lo anterior, en el presente plan de trabajo se desarrollarán acciones técnicas y operativas que permitan a la UDFJC iniciar con el proceso de elaboración de la tabla de valoración documental y sus soportes tales como: Historia institucional, inventarios, cuadros de clasificación documental y fichas de valoración, con el fin de presentar ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones técnicas y operativas con el fin de elaborar la tabla de valoración documental del fondo documental acumulado y así poder garantizar la adecuada organización documental, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario, contribuyendo así a la administración de la memoria documental institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Cladas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar mediante el diagnóstico del fondo documental acumulado del Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las acciones que deben adelantarse para asegurar la adecuada conservación física de documentación del FDA.
- Desarrollar las acciones pertinentes que permitan la elaboración de los soportes de la TVD tales como: historia institucional, inventarios, cuadros de clasificación documental y fichas de valoración.
- Elaborar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Tabla de Valoración Documental del fondo documental acumulado de la UDFJC, con el fin de presentar al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

3. ALCANCE

A partir del diagnóstico obtenido del Fondo Documental Acumulado, se logró obtener el estado del arte de los documentos que conforman el fondo de la UDFJC, de modo que se pueda proponer una intervención adecuada de los mismos a través de la Tabla de Valoración Documental - TVD, la cual debe ser elaborada para proceder a las respectivas fases de implementación.

Con este plan de trabajo se prevé dar un concepto claro y explícito de las fases de ejecución, que le permitan a las directivas de la UDFJC destinar los recursos suficientes e idóneos que posibiliten la adopción progresiva de los instrumentos archivísticos

necesarios para garantizar la custodia, administración y salvaguarda del patrimonio documental del Fondo Documental Acumulado.

Como resultado del diagnóstico preliminar se obtuvo un informe general que da cuenta del resultado obtenido sobre el manejo de la documentación, la cual se encuentra en dos depósitos ubicados en la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (308 y 506).

Para llevar a cabo este análisis se contó con la participación de la Secretaría General de la UDFJC, dependencia encargada del área de Gestión Documental. Allí se evidencia que el FDA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con aproximadamente 1.076 metros lineales de archivo, los cuales están pendientes de ser intervenidos conforme lo establece la normativa actual.

4. BENEFICIOS

La correcta ejecución del plan de trabajo archivístico conlleva a los siguientes beneficios:

- Dar cumplimiento a normatividad archivística vigente.
- Garantizar la identificación de la documentación producida por Fondos Documentales Acumulados a lo largo de su gestión y de esta manera se convierte en fuente de información para la investigación.
- Garantiza la conservación del patrimonio documental de la entidad de aquellos documentos declarados como históricos.
- Permite identificar la documentación con relación a series o asuntos documentales que se albergan en el FDA.
- Apoya a la gestión de las transferencias secundarias a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.
- Atender las necesidades de clasificación, descripción y valoración del FDA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

5. FASES

A partir de la revisión de la Guía de Elaboración de Organización de Fondos Acumulados para Entidades del Distrito y la normatividad archivística vigente, se identificaron las fases y metodología a tener en cuenta para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental para el fondo documental acumulado – FDA.

5.1 PLANEACIÓN

Esta fase comprende el proceso de entrega de la propuesta de planeación de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones planteadas en el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado.

5.1.1 Diagnóstico del fondo documental.

En el mes de mayo y junio mediante la elaboración del documento **Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**, se desarrolló el proceso de identificación y evaluación del estado del FDA de la UDFJC desde el punto de vista de organización archivístico y de conservación física de los documentos, así como las áreas destinada para administrar los documentación.

5.1.2 Análisis de información

De acuerdo con lo evidenció en el informe diagnóstico de los fondos documentales acumulados de la UDFJC, se realizó el análisis de la información con el fin de establecer las actividades y productos en el plan de trabajo, con el objetivo de elaborar las tablas de valoración documental y a sus soportes.

5.1.2 Definición de un plan de trabajo

Para el mes de junio 2019, se espera definir el plan de trabajo propuesto en este documento y el cronograma de actividades necesarias para avanzar en la intervención del FDA de la UDFJC.

5.1.3 Aprobación de plan de trabajo

Se presenta a las directivas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y a la Subdirección Sistema Distrital de Archivo, a fin de consolidar los datos y ajustar los aspectos necesarios para finalizar con la aprobación del presente plan de trabajo.

5.2 PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO

A continuación en los siguientes numerales se establecen las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar las condiciones adecuadas de las instalaciones con el fin de conservar el acervo documental del FDA.

5.2.1 Limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento

Es importante que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas desarrolle jornadas de limpieza que permitan la eliminación de polvo y suciedad superficial, con el fin de evitar los factores que contribuyen a la proliferación del biodeterioro y a incrementar las enfermedades de tipo laboral

5.2.2 Saneamiento ambiental y fumigación

El Universidad Distrital Francisco José de Caldas deberá tener en cuenta como acción preventiva la fumigación de los dos depósitos, esta actividad la puede coordinar con la Secretaría Técnica de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, quienes prestan este tipo de apoyo.

5.3 ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA INTERVENCIÓN

Mediante esta fase se realizara las acciones necesarias para la formulación de la tabla de valoración documental del FDA de la UDFJC, con fin de garantizar la organización, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario.

5.3.1 Inventario documental

Revisar y ajustar los inventarios de Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a lo evidenciado en el diagnóstico en el numeral **4.1.3 Descripción**, con relación a:

- Definición de procedencia
- Denominación de la Serie o asunto

Teniendo en cuenta que la entidad tiene aproximadamente 53.770 registros perteneciente al Fondo Documental Acumulado de la UDFJC, se debe contar con cinco auxiliares que realizaran los ajustes a la información y dos técnicos que efectuaran el control de calidad a los registros realizados con el fin de evitar reprocesos. Con este personal se estima finalizar el levantamiento del inventario en aproximadamente cuatro meses.

5.3.2 Historia institucional

Elaborar la escritura de la historia institucional del Universidad Distrital Francisco José de Cadas donde se describan la periodicidad y los cambios en las estructuras organico funcionales del Fondo.

Para este soporte la entidad debe contar con profesional Historiador que tenga conocimiento en gestión documental.

5.3.3 Cuadros de Clasificación Documental

Encontrando como precedente los inventarios normalizados y los cuadros evolutivos, se debe proceder a la elaboración de los cuadros de clasificación por cada uno de los periodos y estructura orgánica identificadas.

5.3.4 Fichas de Valoración Documental

De acuerdo a las series, subseries y asuntos identificados en los cuadros de clasificación documental se debe elaborar las fichas de valoración documental del Fondo Documental Acumulado.

5.3.5 Tabla de Valoración Documental – TVD

Formulación de la tabla de valoración documental – TVD a partir de sus soportes tales como historia institucional, inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y fichas de valoración documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable en este proceso.

6. RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de las actividades o acciones mencionadas anteriormente se debe contar con un recurso humano idóneo que cumpla con los siguientes perfiles profesionales:

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO		
Cantidad de personas	Disciplina	Actividad
(1)	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	Elaboración de tabla de valoración documental – Seguimiento y control de actividades
(2)	Técnico en gestión documental	Realizar el control de calidad de los registros realizados por lo auxiliares.
(5)	Auxiliares	Ajustar los inventarios documentales de los diferentes Fondo Documental Acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
(1)	Historiador	Validación o actualización de la Historia Institucional y las fichas de valoración documental
(1)	Abogado	Revisión normativa de todos los documentos TVD Y FVD.

Tabla 1. Recurso humano requerido

7. APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Una vez finalizado el proceso de formulación de la Tabla de Valoración Documental, se presentaran al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con todos sus soportes (historia institucional, inventarios, cuadros de clasificación documental y fichas de valoración), con la finalidad que mediante acta de aprobación del Comité se apruebe este instrumento.

8. CONVALIDACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La entidad presentara la Tabla de Valoración Documental – TVD, ante el Consejo Distrital de Archivo para su convalidación, esta debe remitirse con:

- Portada.
- Introducción; donde se hace la descripción de la metodología utilizada.
- Cuadro de evolución organico funcional de la entidad con:
- Normatividad de todos los periodos.
- Organigramas.
- Inventarios en su estado natural a nivel de unidad documental.
- Cuadro de clasificación documental.
- Fichas de Valoración Documental.
- Acta de aprobación de la TVD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL