

Asunto: concepto sobre aprobación evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental.

Respetado Señor

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre las cuestiones que se transcriben a continuación:

1. Con base en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 004 de 2013, ¿las TVD de la EMSA están aprobadas?
2. Teniendo en cuenta lo regulado en el Acuerdo No.043 de 2013, ¿las TVD de la EMSA se podían implementar inmediatamente?
3. ¿Las TVD deben llevar tipologías documentales?
4. Si documentos no se encontraron en los fondos acumulados objeto de valoración, y por ende no fueron registrados en los inventarios documentales, ¿se deben incluir en la TVD solo porque la oficina en teoría debió producirlos o conformarlos? ¿acaso las TVD no son para valorar documentos existentes y no para los que debieron existir?
5. A la hora de registrar las denominaciones de los expedientes objeto de valoración, ¿se deben tener en cuenta los nombres o temas asignados por los productores?, o ¿debemos cambiarlos según nuestro criterio por los temas que evidenciamos pueden agrupar un contenido?
6. Si expedientes como historias laborales, aún se encuentran activos y dispuestos en los Archivos de Gestión, ¿debemos valorarlos como si fueran fondos acumulados solo por la fecha en que fueron creados?
7. Teniendo en cuenta que antes del año 2003 no estaba reglamentada la tipología de las historias laborales, ¿se debe aplicar la circular No. 04 de 2003 a estos expedientes, modificando su ordenación interna para aplicar retrospectivamente esta reglamentación del AGN?
8. Si tuviéramos que incluir tipologías documentales a cada serie y asunto identificado para las Tablas de Valoración Documental, (aunque expresamente ninguna norma lo señala), ¿debemos modificar la estructura interna de los expedientes valorados a la hora de organizarlos, con el fin de dar aplicación a una TVD con tipologías? ¿no estaríamos incumpliendo el Acuerdo No. 02 de 2014?

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de TVD.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 2578 de 2012 (diciembre 13). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por 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 AGN No.002 de 2014 (marzo). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Organización de las Historias Laborales.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

A. APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de resolver la primera de sus consultas nos remitimos al procedimiento establecido en el **Acuerdo 004 de 2013**, que en su Título II Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, indica claramente que las TVD deben aprobarse por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo, según corresponda:

ARTÍCULO 8º. Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Teniendo en cuenta lo expuesto se puede concluir que las TVD de la EMSA están aprobadas si así quedó establecido mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad.

Luego de la aprobación que haga la entidad el Secretario General o quien haga sus veces debe presentarlas para su evaluación y convalidación ante la instancia respectiva, con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN.

Al respecto, le informamos que el **Acuerdo 004 de 2013** en el artículo 10º especifica cuál es el procedimiento para convalidación y evaluación de TRD, en los siguientes términos:

Artículo 10º. Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.
- b. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- c. Si el concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados dentro del concepto técnico, el cual de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos.
- d. Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- e. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Como se habrá percatado, el literal “e” del artículo transcrito deja en claro que transcurridos 90 días desde la presentación ante la instancia de evaluación y convalidación sin que haya pronunciamiento la entidad puede proceder a su implementación.

B. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de responder a la tercera de sus preguntas es conveniente aclarar que en la normatividad vigente y literatura archivística producida por el AGN referente a la organización de fondos acumulados y la consiguiente elaboración de TVD, no existe alusión a la obligatoriedad de registrar tipos documentales asociados a series y subseries en la casilla “Asunto o Serie” del formato establecido. No obstante, si se ha realizado un ejercicio juicioso de análisis de los expedientes que integran una serie, y por ende se ha evidenciado la tipología documental, es totalmente conveniente incluir esta información en las TVD, porque esta herramienta al ser un instrumento que describe una serie brinda información sobre la documentación generada en el cumplimiento de una función.

En todo caso, la decisión de incluir tipologías documentales en las TVD en ningún caso altera la estructura interna de los expedientes valorados al momento de organizarlos, porque en cualquier proceso de ordenación se debe respetar el *principio de orden original*. Recordemos que éste principio establece que los documentos que conforman una unidad documental deben estar colocados físicamente en el mismo orden en el que fueron producidos, orden que responde a la secuencia establecida en el procedimiento y trámite que dio lugar a su origen. De tal manera, el primer documento corresponderá al que inició el trámite y posteriormente estarán ubicados otros que, según colocación y uso, se fueron produciendo hasta que concluyó la gestión. En el caso de unidades documentales simples producidas con una secuencia numérica o cronológica (actas, acuerdos, resoluciones) los documentos se colocan sistemáticamente uno a continuación del otro respetando la secuencia (Acuerdo 02 de 2014, artículo 12).

En atención a lo expuesto, lo adecuado es que un expediente reúna los tipos documentales tramitados durante su etapa activa, correspondiendo el más antiguo al primer documento que aparece al abrir la carpeta y el último documento al de fecha más reciente (a manera de libro), toda vez que esta es la forma práctica para la lectura del expediente. Esta explicación con el propósito de dar respuesta a su pregunta sobre ordenación.

Respecto a la cuarta pregunta sobre denominación de series o asuntos de las TVD, le informamos que tampoco existen normas o directrices nacionales documentadas sobre el tema. Sin embargo, el *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el AGN en 2004, puede contribuir a la resolución de la inquietud al indicar que la identificación de series o asuntos es “el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de la lectura de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad” (29). En razón de lo expuesto se puede concluir que el nombre asignado a las series o asuntos debe corresponder con el contenido de los expedientes generados en razón del cumplimiento de unas funciones, ya que podría decirse que el nombre es un resumen y el reflejo de la esencia de los documentos.

En ese orden de ideas podría asignarse a las series o asuntos de las TVD o bien un nombre formal o uno atribuido, o incluso un nombre oficial¹. El nombre formal será el que se tome de la misma agrupación documental. El nombre atribuido será aquel que le asigna la persona o grupo que esté organizando el fondo documental y elaborando las respectivas TVD, a la luz del

¹ El nombre asignado tanto a series y subseries documentales corresponde al especificado en el numeral 3.1.2 *Título* de la norma internacional de descripción ISAD (G). Las posibilidades sobre asignación de títulos expuestas en este párrafo se construyeron a partir de lo presentado en el *Manual de Descripción Multinivel*, publicado por la Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Castilla y León en 2006.

análisis del contenido de los documentos y funciones que los produjeron. Por su parte, el nombre oficial será el que se extraiga de alguna fuente oficial, por ejemplo, según lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, desde 1991 existiría una serie llamada "Acciones Constitucionales". En cualquier caso el nombre dado a una serie o asunto debe representar el contenido informativo de los documentos que la conforman.

Para dar respuesta a la pregunta referente a la valoración de historias laborales en gestión, es pertinente recordar que las TVD se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Por su parte, las TRD se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas. En ese orden de ideas la serie Historias Laborales con sus respectivos tiempos de retención y disposición final deberán quedar documentados en los citados instrumentos archivísticos, según sus características.

C. ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Sobre la conformación de expedientes de Historias Laborales se emitió la **Circular No. 004 de 2003** mediante la cual se proporcionan pautas para organizar este tipo de expedientes en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, por lo que se indicaron los documentos mínimos que deben contener, la metodología para su ordenación y la necesidad del diligenciamiento de una Hoja de Control para garantizar la integridad del expediente, es decir, evitar la pérdida o ingreso indebido de documentación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto es necesario aclarar que las directrices fijadas en la citada circular son de obligatorio cumplimiento desde 2003, año de expedición de la norma. No obstante, hay que recordar que la teoría archivística contemporánea está sustentada en el principio del orden original que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron, la foliación garantiza la conservación y el respeto a tal principio. Además, el Acuerdo 07 de 1994 por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos estableció que los archivos debían elaborar instrumentos de control y de consulta (artículo 37).

En ese orden de ideas, conformar, ordenar, foliar y llevar la hoja de control son actividades que deben hacerse extensivas a los expedientes abiertos en años anteriores que se encuentren en su etapa activa, es decir, que correspondan a empleados o funcionarios que están vinculados laboralmente a la entidad pues tal situación contribuirá a la buena marcha de la administración, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, que en su artículo 4º estableció como el objetivo esencial de los archivos "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".

CONCLUSIONES

En conclusión y para dar un parte de tranquilidad sobre la aplicación de la TVD, especialmente en el caso de series documentales cuya disposición final es la eliminación, se sugiere la remisión del citado instrumento archivístico al AGN, con el propósito de realizar una evaluación

técnica y emitir un segundo concepto al respecto. Sugerencia sustentada en el Parágrafo del artículo 9 del Decreto 2578 de 2012 que estableció:

“PARÁGRAFO: el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad.”

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial Saludo,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Convalidación TVD