

Asunto: *concepto técnico sobre Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.*

Respetada Señora Yeny Patricia:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2014-5471, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

"[...] he encontrado varias cajas de correspondencia de años anteriores y mi duda es si la debo seguir conservando, se le hace inventario o hay algunas pautas que me digan cuales debe eliminar. Entre esa correspondencia encuentro certificaciones, solicitudes y permisos, y tampoco se evidencia que se le haya dado trámite".

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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Organización de archivos.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

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.

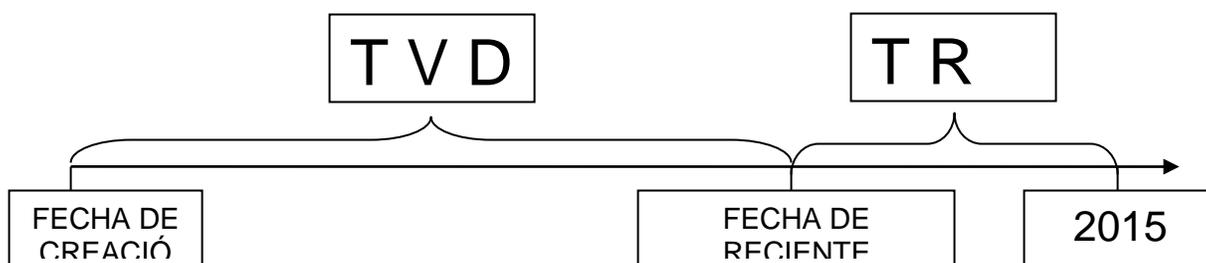
A. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, le manifestamos que el Estado, con la promulgación de la Ley 594 de 2000, en cabeza del Archivo General de la Nación ha fomentado la adopción de las Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD- como instrumentos para proteger el patrimonio documental de la nación, facilitar a las entidades la toma de decisiones sobre la organización de los documentos de archivos y en particular la definición de los tiempos de retención

que a la postre determinan las fases del ciclo vital de los documentos; es decir, archivo de gestión, archivo central y disposición final.

Las TRD son un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. Se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas. Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y 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.

El *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el AGN en 2004, explica claramente en cuáles casos se deben elaborar TRD y en cuáles TVD. Como primera medida deberá determinarse la fecha de la última reestructuración de la entidad, pues este será el punto límite entre TRD y TVD. Así, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaboraran unas TRD que se aplicarán a la totalidad de la documentación producida durante el más reciente periodo de vida institucional. Por su parte, se deberán elaborar las TVD para el período comprendido entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración. Para ilustrar:



Un referente para la elaboración de las TRD es el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales* publicado en 2001 por el AGN. En el citado texto se indica la metodología que contempla las siguientes etapas:

1. Investigación preliminar sobre la institución: etapa que consiste en la recolección de la documentación necesaria (actos administrativos y otras normas) para establecer fecha de creación y cambios estructurales de la entidad, a fin de determinar la estructura interna vigente que se representará en un organigrama. Además es preciso recopilar información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la entidad y los procedimientos derivados del cumplimiento de las mismas.
2. Entrevista con los productores de los documentos: etapa en la cual se consulta a los funcionarios de las unidades administrativas sobre su producción documental, con el fin de identificar las unidades documentales que conforman según sus funciones, analizar el trámite mediante el cual se crean los expedientes teniendo en cuenta los manuales de procedimiento e identificar los valores primarios de los documentos (ver Valoración Documental)
3. Análisis e interpretación de la información recolectada: etapa en la cual se analiza la información obtenida de las actividades ya señaladas a fin de establecer las series y subseries que produce cada unidad administrativa de la entidad, así como los tipos documentales que la conforman. Además se estudian los tiempos de retención y la disposición final de cada una de las series y subseries.

4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental: actividad que consiste en registrar las series, subseries y tipos documentales de cada una de las unidades administrativas de la entidad en su respectivo formato de Tablas de Retención Documental (anexo 11 del citado *Mini-manual...*), asignándoseles un tiempo de retención en archivo de gestión y central, así como su disposición final (conservación total, selección o eliminación).

Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado *Manual de Organización de Fondos Acumulados* y en el **Acuerdo No.002 de 2004**:

1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.
2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.
3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma.
4. Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que 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.
 - 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), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

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.
- 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.
- 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.
- Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final (remitirse al ítem sobre Valoración Documental)

5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental: teniendo en cuenta los resultados de la compilación de la información institucional (etapa 1), con los inventarios de cada etapa de desarrollo de la entidad y los resultados del proceso de valoración se elabora la propuesta de TVD en el formato establecido (ver Anexo 5 del *Manual de Organización...*).

B. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo a registrar en TRD y TVD se obtiene a través de la **valoración documental**, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos¹.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos) deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”². Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios (histórico, cultural y científico) deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo legal, contable, técnico, científico e histórico.

CONCLUSIONES

En razón de lo expuesto podemos concluir que para tomar una determinación sobre la documentación a la que se refiere en su consulta lo conveniente, en primer lugar, es precisar si se produjo por la entidad a la que usted pertenece y si es así establecer a cuáles periodos de vida institucional pertenecen.

De tal forma, se podrá establecer si es necesaria la elaboración de TRD o TVD y a la luz de la investigación institucional y el proceso de valoración documental, ya sea en uno u otro instrumento archivístico, establecer si poseen valores primarios y deben conservarse en archivo central por un tiempo precaucional y si poseen valores secundarios deben ser conservados para la investigación en historia, para la cultura o la ciencia.

En todo caso es necesario que la decisión de eliminación de documentos este sustentada en las respectivas TRD o TVD de la entidad, elaboradas a partir de un ejercicio de valoración juicioso, dado que tal proceso debe efectuarse a series y subseries documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no posean valor histórico, científico o cultural. Además,

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

² Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

dicha decisión debe estar aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante un Acta de Eliminación Documentos con la información ya citada del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012.

Con el propósito de garantizar el principio de transparencia y, eventualmente, la protección de los derechos de los ciudadanos, es necesario que previamente se divulguen los inventarios de los documentos a eliminar, para abrir la posibilidad de que se hagan observaciones sobre el proceso, solicitudes de suspensión o peticiones de ampliación del plazo de retención de los documentos.

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).

Cordialmente,

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 – Conceptos técnicos