

Respetada

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No., mediante la cual solicita un concepto técnico sobre codificación de series documentales y elaboración de TRD y TVD, el Archivo General de la Nación, le informa lo siguiente:

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

Codificación y denominación de series documentales.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 2000. Ley General de Archivos
- Mini- manual de TRD – AGN
- Manual de fondos acumulados
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 04 de 2013.

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. CODIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, como son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

La metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental está establecida por el Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013.

El código es un sistema convencional que identifica tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries. Este código obedece a un sistema de clasificación documental establecido por cada entidad atendiendo a su propia estructura orgánico funcional vigente.

La codificación se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupa en la estructura de la entidad, se hace con un dígito por cada nivel jerárquico. Por ejemplo:



La codificación, entonces, muestra las diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencias existentes entre ellas. Esta primera parte de la codificación se registra en las Tablas de Retención Documental de cada unidad administrativa productora.

La segunda parte del código se genera a partir de la ordenación alfabética de las series. Por ejemplo:

Nombre de la serie	Código
Actas	.01
Acuerdos del Consejo Directivo	.02
Anteproyectos de presupuesto	.03
Banco de proyectos	.04
Circulares	.05
Conceptos	.06
Conceptos jurídicos	.07
Consecutivo de correspondencia	.08
Constancias y certificaciones	.09
Contratos	.10
Convenios de cooperación	.11
Derechos de Petición	.12
Informes	.13
Inventarios	.14
Planes y programas	.15
Procesos internos disciplinarios	.16
Proyectos	.17
Quejas, Reclamos y Sugerencias	.18
Registro y control de correspondencia	.19
Resoluciones	.20

Lista de series y subseries:

Nombre de la serie	Código Serie	Nombre de la Subserie	Código de la Subserie
Actas	.01	Actas de Junta Directiva	.01.01
		Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	.01.02
		Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	.01.03
Acuerdos del Consejo Directivo	.02		
Anteproyectos de presupuesto	.03		
Banco de proyectos	.04		

Tal como se puede observar en el siguiente ejemplo, la codificación, en las TRD, es el resultado de unir el número de cada unidad administrativa productora y el número de la serie (o subserie, si es el caso) que produce cada unidad administrativa.

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN**

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.01 100.01.01	ACTAS Actas de Junta Directiva							
100.05	CIRCULARES							
100.13 100.13.03	INFORMES Informes a Organismos de Control							

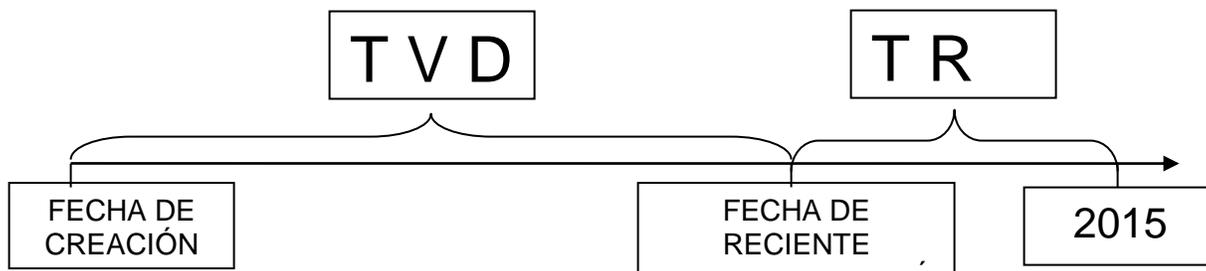
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total	Firma responsable: _____
E = Eliminación	Jefe de archivo
M = Investigación	
S = Selección	Fecha: _____

B. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 periodo comprendido entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración.



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 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...).

C. 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 científicos.

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” . 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.

D. APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2013 establecieron que una vez elaboradas las TRD y TVD debían ser puestas a consideración del Comité Interno de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo (según la naturaleza de la entidad), ente que da el aval técnico necesario para que el Representante Legal de la entidad las apruebe mediante acto administrativo.

Luego de la aprobación, el Secretario General o quien haga sus veces debe presentar TRD y TVD para su evaluación y convalidación o bien ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN o ante los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos (según la naturaleza de la entidad), 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. Una vez convalidadas las TRD y TVD se procede a su implementación y se debe solicitar al AGN su inscripción en el Registro Único de Series Documentales.

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: Sandra Tejada P. 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