

*Asunto: concepto técnico sobre disposición final de series documentales (selección).*

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-1449, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcriben a continuación:

“[...] la Alcaldía Municipal de Mosquera viene adelantando la actualización de las TRD, las cuales se presentaron al Consejo Departamental de Archivos y fueron devueltas para realizar algunos ajustes. Uno de ellos hace relación con la disposición final, más exactamente lo referente a la selección; por tal motivo solicitamos muy respetuosamente información de cómo se debe realizar este proceso.”

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para 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:**

Disposición final de series, selección documental.

#### **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.027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

#### **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. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente remitirnos al concepto de ciclo vital, un principio archivístico desarrollado en los Estados Unidos a principios del siglo XX que establece que los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, que tienen una fase de creación, una de

tramitación y vigencia y una disposición final que puede ser: la conservación total, la selección o eliminación<sup>1</sup>.

El **Acuerdo 027 de 2006** que modifica el glosario de términos del Reglamento General de Archivos (Acuerdo AGN 07 de 1994) retoma la definición del ciclo vital de la siguiente manera: “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final” (Artículo 1º). El *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el AGN en 2004, complementa la definición especificando que “el ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con su uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos” (31).

De acuerdo con el concepto archivístico de Ciclo Vital de los documentos, el glosario de términos incluido en el *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*, publicado por el AGN en 2001, define **disposición final** en los siguientes términos:

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

## B. VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

Como se percatará la **valoración** es importante a la hora de determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención. La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural)<sup>2</sup>.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios 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”<sup>3</sup>.

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración. De una parte, el texto *Fondos Acumulados. Manual de Organización*, publicado por el AGN en 2004, nos dice que la **conservación total** se aplica a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad

---

<sup>1</sup> Definición construida a partir de lo expuesto por: Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. / Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General y Teoría y Práctica*. Sevilla: 1991. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Vázquez, Manuel. Op. cit. Pp. 25-27.

productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura” (43). El mismo texto, nos indica que la **selección** puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, nos dice el *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales* que la **eliminación** se dispone para los documentos que han “perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología” (12).

### C. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Cuando se señala la *selección* como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas. Aunque no existe norma general para indicar en cuáles casos se debe asignar la selección, pues esta decisión debe ser el resultado de la valoración documental, la bibliografía sobre el tema indica que:

- Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.
- Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo<sup>4</sup>.

En ese orden de ideas, la selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental de una entidad. Como lo menciona Manuel Vázquez la selección “se asemeja a la reducción de volumen de un obeso o a la parquización de una selva, sin hacer desaparecer ninguna especie vegetal” (98).

Sin embargo, no basta con marcar la casilla S (de selección) a determinadas series en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, es necesario indicar en la casilla de procedimiento cómo se va a realizar esa tarea en el futuro. En primer lugar, habrá que especificar cuál será el tamaño de la muestra (criterio cuantitativo), es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservaran del total de una serie. Para el efecto se podrá indicar un porcentaje teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección.

En segundo lugar, será imprescindible indicar el método con el cuál se va a seleccionar esa muestra (criterios cualitativos). Los estudiosos del tema han retomado dos métodos estadísticos para el efecto: el muestreo aleatorio y el muestreo sistemático<sup>5</sup>. En el muestreo aleatorio la selección de las unidades documentales se hace esencialmente al azar, no media ningún criterio específico, por lo tanto se aplicaría aquella serie cuyas unidades tienen las mismas posibilidades de representarla. En el muestreo sistemático la selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático. A continuación se presenta un ejemplo ilustrativo no preceptivo sobre la selección de una serie mediante el método de muestreo sistemático:

---

<sup>4</sup> Godoy, Julia. Op. cit. p. 17. Vázquez, Manuel. Op. cit. p. 97

<sup>5</sup> Vázquez, Manuel. Op. cit. Pp. 99-101.

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.03.04	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Actos administrativos, Oficios, Documento de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Certificados de estudios, Certificados laborales, Acta de posesión, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas	2	100				X	Seleccionar el 20% de las historias laborales, de conformidad con el siguiente criterio: 10% de los funcionarios de mayor antigüedad 5% de los niveles directivos 2% de los cargos profesionales especializados 1% de los cargos profesionales 1% de los cargos de técnico 1% de los auxiliares administrativos.

En el ejemplo, en la casilla de *Procedimiento* se indica el tamaño de la muestra en términos de porcentaje y el método con el cual se va a seleccionar la serie Historias Laborales, es decir, de forma sistemática con un criterio sociológico (el nivel del cargo).

## CONCLUSIÓN

Como cualquier otra decisión que se tome respecto a la retención documental y disposición final de los documentos, la determinación de seleccionar una muestra de unidades documentales de una serie debe estar sustentada en un ejercicio juicioso de valoración. Además se debe indicar claramente en la casilla de procedimiento los criterios cuantitativos y cualitativos para aplicarla.

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,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental