

Asunto: Respuesta sobre metodología de elaboración de T.R.D.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación mediante la cual solicita la remisión de un modelo de Tablas de Retención Documental.

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.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Elaboración de Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 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.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico: Capítulo I El Sistema Nacional de Archivos.

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

En segundo lugar, le informamos que las Tablas de Retención Documental (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. Por su parte, para el caso de la documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos se elaboran Tablas de Valoración Documental (TVD) que 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.

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).

B. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En tercer lugar, la **valoración documental** 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)¹.

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”².

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 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).

La posibilidad de reproducir los documentos elaborados originalmente en papel a través de la implementación de técnicas como la microfilmación o la digitalización quedó autorizada, en primer lugar, por el **Acuerdo 07 de 1994** (Reglamento General de Archivos) que en su artículo 58 indicó que en “los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente”. En segundo lugar, la **Ley 594 de 2000** en su artículo 19 reiteró el uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

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

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Además, el citado artículo estableció en su párrafo segundo que “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, historia, medicina (para el tema de su consulta), entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (**Acuerdo 004 de 2013** artículo 6º, literales a y b). De tal forma quedarán claros los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas sobre los documentos y, si es el caso, especificar la necesidad de conservar aquellos de especial importancia o representativos para la investigación científica.

CONCLUSIONES

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, el Estado en cabeza del Archivo General de la Nación ha fomentado la adopción de las TRD entre las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas 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 citados tiempos de retención y disposición final de los documentos.

Como se percatará la elaboración de las TRD depende de la estructura y funciones que cumple cada institución, por lo tanto no es posible remitirle unas TRD modelo o tipo, ya que no existe. En ese orden de ideas, si el propósito de su entidad es implementar este instrumento archivístico podrá elaborarlo apoyado en la metodología expuesta, teniendo en cuenta la estructura, misión y funciones propias de la institución o empresa. Paralelamente es necesario emprender el proceso de valoración documental (expuesto en el literal B de este concepto) que permitirá definir los tiempos de retención documental sobre los que usted pregunta, así como la disposición final de series y subseries documentales.

La decisión de reproducir la documentación una vez supere su tiempo de retención bien sea mediante la digitalización o la microfilmación la toma la entidad a la luz del proceso de valoración documental y teniendo en cuenta los recursos disponibles, estudios técnicos y conveniencia. Al respecto es pertinente informarle que la reproducción de documentos, promovida por la legislación nacional, se realiza con el propósito de utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte, por lo tanto no está orientada a la destrucción física del soporte o medio original.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental