

Asunto: concepto técnico sobre disposición final de series documentales.

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

“Tenemos en la Alcaldía de Medellín un acumulado de los procesos llevados por las diferentes inspecciones, aproximadamente 2000 metro lineales de expedientes desde 1979 a 1995 [...] un equipo conformado por algunos líderes de programa e inspectores con el apoyo del Archivo Central están trabajando con el fin de adelantar la una valoración a esta documentación la cual no se consulta y si está generando un alto costo de almacenamiento, las normas que hay para estos expedientes no son claras y no determinan tiempos [...]

Solicitamos muy respetuosamente su concepto ya que ustedes tienen un amplio conocimiento al respecto y nos pueden orientar, la propuesta que tenemos adelantada sería dejar unos porcentajes de algunos procesos y los inventarios que tenemos donde se indica radicado, el delito, sindicado, ofendido y la fecha de archivo del proceso, la otra documentación se podría eliminar contando que ya prescribieron las acciones, eso sí dejaríamos de conservación permanente lo referente a los Derechos Humanos, esta propuesta sería también avalada por el Comité Interno de Archivos.”

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.

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.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. VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

En segundo lugar, es pertinente informarle que la disposición final de los documentos y sus tiempos de retención se establecen a partir de la **valoración documental** como 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).

Es importante señalar que para adelantar el proceso de valoración documental es pertinente la conformación de un grupo interdisciplinar ya que, por ejemplo, los profesionales en materia de derecho, contabilidad o administración pública le brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales y técnicas le aplican a los documentos en cada sector

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. Op. cit. Pp. 25-27.

(contexto legal) y así determinar los tiempos de retención documental de series como los Procesos por contravenciones de policía. Por su parte, profesionales como historiadores, antropólogos, sociólogos, habituados a tratar los documentos como fuentes para sus estudios, contribuirán a identificar cual información es relevantes para la reconstrucción de la historia de la entidad y es patrimonio de la sociedad por su utilidad para la investigación, la ciencia y la cultura; por lo tanto, ofrecerán criterios para determinar la disposición final de las series documentales.

El Archivo General de la Nación ha promovido la elaboración e implementación de Tablas de retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), como instrumentos en los que se documentan las decisiones sobre retención y disposición final de los documentos producidos por una entidad y sus dependencias en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas. Por lo tanto, la normatividad vigente exige a las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, que en cualquier caso de eliminación documental debe estar sustentado en las TRD o TVD que tengan aprobadas y convalidadas ante la instancia respectiva (artículo 2.8.2.2.5 del **Decreto 1080 de 2015** y artículo 15 del **Acuerdo 004 de 2013**).

CONCLUSIÓN

Para concluir, es importante recalcar que cualquier decisión que se tome sobre la disposición final (conservación total, eliminación o selección) de los documentos producidos por entidades públicas deberá estar soportada en un juicioso proceso de valoración documental, como se señala en el literal B de este concepto. Para adelantar dicho proceso es conveniente asesorarse de un grupo interdisciplinario a fin de establecer los tiempos de retención y disposición final de las series documentales, sustentados en las distintas normas legales que les aplican según la época y la importancia que podrían o no revestir para la historia, la cultura y la ciencia, tanto a nivel local como nacional. Los resultados del proceso de valoración deben registrarse en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad.

Tales instrumentos deben ser discutidos y avalados por el Comité Interno de Archivo y aprobados por el representante legal mediante acto administrativo (Acuerdo No. 004 de 2013, artículo 8º), ya que ellos son los responsables de decidir sobre los tiempos de retención y disposición final aplicables a los documentos que produce la entidad. A continuación deberán presentarlos ante el Consejo Departamental de Archivos, órgano que debe evaluarlos y convalidar que estén hechos conforme a los principios archivísticos y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación sobre el tema (Acuerdo No. 004 de 2013, artículo 10). Dado que la disposición final de los expedientes de procesos por contravenciones de policía debe quedar documentada en las TRD o TVD, quienes en primera instancia tienen la competencia para indicar si es acorde con la normatividad sobre el tema y corresponde con un análisis de los valores secundarios son: el Comité Interno de Archivo, el representante legal de la entidad y, en segunda instancia, el Consejo Departamental de Archivos. Solo en caso de que existan controversias sobre el proceso de evaluación adelantado por el citado Consejo Departamental de Archivos, el AGN estaría facultado para emitir concepto técnico sobre las TRD o TVD, según lo estableció el Acuerdo 004 de 2013 en el párrafo de su artículo 12.

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