

Asunto: concepto sobre elaboración de Tablas de Valoración Documental.

Cordial Saludo Doctora:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre las consultas que se transcriben a continuación:

1. En la elaboración de Tablas de Valoración Documental, es necesario registrar los tipos documentales de cada asunto/serie?
2. Para desarrollar la valoración documental es necesario apoyarnos en la normatividad del periodo intervenido o se puede utilizar la normatividad actual?
3. Aunque existe normatividad para algunos asuntos determinados del fondo, es necesario integrarla en el procedimiento aunque no especifique el tiempo de conservación de los mismos?
4. La 962 en su artículo 28 "RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO", el concepto libros y papeles de comercio aplica para las operaciones contables y financieras que realiza la organización. Este concepto se puede utilizar para conservación de documentos con valores secundarios pero que no son de las áreas financieras, por ejemplo Actas de Junta Directiva y documentos Misionales?
5. Es necesario en la elaboración de TVD realizar entrevistas con las áreas, tratándose de un Fondo Acumulado?
6. Quien realiza la TVD puede determinar la disposición final y periodo de conservación de los documentos de acuerdo a la experiencia, o debe asesorarse con un grupo técnico específico o dicha definición puede establecerse con el área o comité de archivo de la entidad?

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:

Tiempos de retención documentos del área de la salud (bloques de parafina y láminas histológicas).

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No.002 de 2004 (enero 23). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

- 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.

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. ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a sus preguntas nos referimos al *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el AGN en 2004, al **Acuerdo No.002 de 2004** y al **Acuerdo No.004 de 2013** ya que en tales documentos quedó establecida la metodología para la organización de fondos acumulados y la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD). Atendiendo a la normatividad vigente y literatura archivística enunciada, con respecto a la primera de sus preguntas le aclaramos que no existe alusión a la obligatoriedad de registrar tipos documentales asociados a series o asuntos en la casilla “Asunto o Serie” del formato establecido. No obstante, si se ha realizado un ejercicio juicioso de análisis de los expedientes que integran una serie, y por ende se ha evidenciado la tipología documental, es totalmente conveniente incluir esta información en las TVD, porque esta herramienta al ser un instrumento que describe una serie brinda información sobre la documentación generada en el cumplimiento de una función.

En referencia a la segunda de sus preguntas le informamos que el *Manual de Organización de Fondos Acumulados* contempla dentro de la metodología de elaboración de TVD la consulta y análisis de normas internas y externas que afectaron o afectan la producción, trámite, conservación, retención y disposición final de los documentos por periodo de vida institucional, de tal forma se garantiza que la valoración documental sea acorde con el contexto histórico en el cual se produjo la documentación (32, 35 y 40). Justamente ese sería el tipo de normatividad que podría registrar en la casilla de “Procedimiento” del formato TVD para cada serie o asunto, dado que es una forma de dejar documentadas las decisiones tomadas durante el proceso de valoración. Aunque es necesario explicar que el instructivo de diligenciamiento del formato TVD que se encuentra tanto en el Acuerdo No.002 de 2004 como en el *Manual de Organización...* se indica la información mínima a registrar en la columna de Procedimiento, en los siguientes términos: “deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación”.

Para responder a la cuarta de sus inquietudes, vale la pena remitirnos al Título IV, Capítulo I Libros y Papeles del Comerciante del **Decreto 410 de 1971** ya que habla de “libros y papeles de comercio” para referirse a documentación contable (libros, registros, comprobantes, soportes

contables, inventarios, estados financieros, entre otros), por lo tanto el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 establece un tiempo mínimo de retención a ese tipo de documentos.

Respecto a su quinta pregunta le informamos que la metodología de elaboración de TVD registrada en la normatividad y bibliografía sobre el tema no quedó establecida la realización de entrevistas con las áreas productoras de la información. No obstante, al momento de realizar la reconstrucción de la historia de la entidad, necesaria para definir los periodos de vida institucional que contextualizan la producción documental a valorar, sí sería pertinente contar con los testimonios de personas que hubieran conocido de la institución, bien sea porque estuvieron vinculadas laboralmente o porque conocieron la gestión administrativa y técnica de la institución, como lo establece el *Manual de Organización de Fondos Acumulados* (p. 20 y 21)

Por último y con el ánimo de responder a su sexta pregunta, nos remitimos al Acuerdo 004 de 2013 que en su artículo 3º indica que para la elaboración tanto de Tablas de Retención Documental (TRD) como Tablas de Valoración Documental (TVD) se debe contar con “un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras”.

La conformación de un grupo con tales características para la elaboración de las TRD es necesaria al momento de emprender el proceso de valoración documental que permitirá determinar, de una parte, 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, es decir, su valor inmediato o primario. De otra parte, permitirá identificar los documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos, sucintamente, aquellos que poseen valor mediano o secundario¹.

En ese orden de ideas, los profesionales en materia archivística, derecho, contabilidad, administración pública o ingeniería industrial brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales y técnicas le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y así determinar los tiempos de retención documental de las series o asuntos registrados en las TVD. Por su parte, profesionales como historiadores, antropólogos, sociólogos, habituados a tratar los documentos como fuentes para sus estudios, contribuirán a identificar cual información es relevante 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.

En cualquier caso, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema, el Comité Interno de Archivo de la entidad es responsable de discutir y avalar los tiempos de retención y disposición final que registre el enunciado equipo interdisciplinar en la propuesta de Tablas de Valoración Documental. Con base en el aval del Comité Interno de Archivo el representante legal de la entidad al aprobar mediante acto administrativo las TVD también se convierte en responsable de las determinaciones que se hubieran tomado respecto a tal instrumento archivístico (Acuerdo No.004 de 2013, artículo 8º).

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.

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,

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 – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos