

Asunto: concepto técnico sobre proceso de valoración documental.

Cordial Saludo Señora:

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

¿La definición del tiempo de retención documental de las series y subseries se debe realizar bajo qué criterios?

¿Es responsabilidad de la entidad definir el tiempo de retención de las series y subseries que son de carácter misional?

¿Cómo se aplicarían tiempos de retención a los documentos o registros contenidos dentro de los sistemas de información, teniendo en cuenta que hacen parte de las series documentales?

¿Bajo qué criterios se debe realizar la valoración documental de las series físicas y electrónicas?

¿Existe un concepto emitido donde se indique los tiempos de retención que aplican para series y subseries con valores: contables, fiscales, legales y penales?

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:

Criterios para la definición de tiempos de retención 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.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.
- Acuerdo AGN No. 003 de 2015 (febrero 17). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 269 de 2012.

- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico.

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

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta le informamos que la definición de los tiempos de retención, así como la disposición final de los documentos de archivo 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 científicos¹.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Inés 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.

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

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, contabilidad, administración, historia, 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).

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 registradas en las TRD. 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.

Como se percatará el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos que produce tanto en archivo de gestión y archivo central.

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

² Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

final que registre el enunciado equipo interdisciplinar en la propuesta de Tablas de Retención Documental. Con base en el aval del Comité Interno de Archivo el representante legal de la entidad al aprobar mediante acto administrativo las TRD también se convierte en responsable de las determinaciones que se hubieran tomado respecto a tal instrumento archivístico (Acuerdo No.004 de 2013, artículo 8º).

B. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En tercer lugar, es fundamental informarle que las TRD se elaboran para los documentos “activos” que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de una entidad y, según el artículo segundo del **Acuerdo 004 de 2013**, se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos. En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a **documentos electrónicos de archivo**, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esa clase de documentos debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos³.

Respecto a la organización el **Acuerdo 003 de 2015** estableció en su artículo 7º que los documentos electrónicos de archivo producidos desde el inicio hasta la finalización de un mismo trámite, actuación o procedimiento, deben vincularse para conformar un expediente electrónico de archivo. Éste último unido a otros de su misma clase configurarán una serie o subserie (**Acuerdo 003 de 2015**, artículo 7º) que debe estar registrada en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y, por consiguiente, en sus TRD, ya que es sobre series y subseries que recaen los tiempos de retención y la disposición final, tal como se determina en el **Acuerdo 004 de 2013**:

Artículo 4º. Cuadros de Clasificación Documental. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad. [...]

Parágrafo 2º. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos [TRD y TVD], deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

En ese orden de ideas, los expedientes electrónicos de archivo deberán permanecer en archivo de gestión y en archivo central el tiempo que indiquen las TRD para la serie o subserie a la cual pertenecen, por lo cual las entidades deben adoptar medidas técnicas que garanticen la disponibilidad en el tiempo de tales documentos. Sobre ese particular enfatiza el **Decreto 1080 de 2015** en su capítulo V Gestión de Documentos:

³ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Guía No. 3. Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos*. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, s.f. p. 4.

Artículo 2.8.2.7.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Parágrafo. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

En el mismo sentido, las entidades deben garantizar la disponibilidad y consulta en archivo histórico de aquellos documentos electrónicos pertenecientes a series o subseries cuya disposición final sea la conservación total (CT) o la selección (S). En los casos en que las TRD definan la eliminación (E) de una serie o subserie conformada por documentos electrónicos de archivo deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez han cumplido sus tiempos de retención documental, según lo establece el artículo 18º del Acuerdo 003 de 2015.

CONCLUSIÓN

En conclusión, la definición de los tiempos de retención documental es producto del proceso de valoración, tal como se explicó en el literal A de este concepto. Durante el proceso de valoración es fundamental establecer la normatividad que afecta la producción, trámite, conservación y disposición final de la documentación de una entidad, ya que de esa forma se garantiza que la información estará disponible el tiempo necesario para que la institución desarrolle sus funciones de forma eficiente y le permita responder oportunamente las solicitudes de información de las autoridades, los usuarios o clientes, así como garantizar los derechos de las personas que han tenido algún tipo de vinculación con la entidad.

Para la definición del contexto legal de la documentación es conveniente aplicar a los funcionarios de las unidades administrativas u oficinas productoras la encuesta de unidad documental que se indica en la metodología del *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*, dado que ellos conocen la producción documental y brindarán información de primera mano sobre la normatividad a la cual se circunscribe. En ese mismo sentido aportará el trabajo del equipo interdisciplinario ya mencionado. En cualquier caso los tiempos de retención propuestos por los productores de los documentos, el equipo interdisciplinario o el profesional que esté elaborando la TRD deben ser avalados y aprobados por el representante legal de la entidad y un órgano como el comité interno de archivo, sobre ellos recaerá la responsabilidad de las decisiones tomadas al respecto.

Los tiempos de retención así establecidos deben aplicarse a las series y subseries que produce una entidad indistintamente de que se trate de documentos en papel o electrónicos, por lo tanto el proceso de valoración documental será el mismo. En ese orden de ideas, las entidades deben adoptar medidas técnicas que garanticen la disponibilidad en el tiempo de tales documentos y establecer un plan de preservación a largo plazo para el efecto.

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 – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos