

Palabras Clave: Tablas de Retención Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) La Alcaldía de Rionegro aprobó las Tablas de Retención Documental desde el año 2010 y con estas ha venido organizando sus archivos desde entonces, en el año 2017 se realizó una actualización de dicho instrumento archivístico.

Entre el periodo 2012 al 2015 la entidad realizó una reestructuración y cambio sus manuales de funciones, lo cual, a la luz del Acuerdo 004 de 2013 AGN, da lugar a la actualización de las Tablas de Retención Documental, proceso que por diversas circunstancias no se llevó a cabo.

Para llenar este vacío, se ha considerado la posibilidad de elaborar una TRD actualizadas para dicho periodo (2012-2015), o en su defecto TVD lo que implica, entre otros pasos metodológicos, la aplicación de encuestas de producción documental como base para determinar las series, subseries y tipos documentales que hayan cambiado o la realización del inventario de la documentación producida en el periodo citado como fuente de información para determinar las series, subseries y tipos documentales y que tiene como dificultad la recolección de información precisas por tratarse de periodos anteriores, de oficinas que hoy no se denominan como en dichos periodos o que su producción documental ha cambiado.

Así las cosas, con esta consulta se pretende obtener un concepto técnico respecto al procedimiento a seguir con miras a la organización, valoración y disposición final de la documentación producida en el periodo descrito, bien sea una de las dos alternativas contempladas, o un procedimiento diferente que ustedes, como ente rector de la política archivística nacional, tengan a bien recomendarnos.

Esto además para tener un sustento, si es que se terminase elaborando uno u otro instrumento archivístico, al momento de presentarlo ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para el proceso de convalidación, toda vez que la situación descrita no tiene un proceso específico definido en la normatividad archivística nacional"

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo 02 de 2004
- Acuerdo 027 de 2006
- Acuerdo 04 de 2013
- Circular 03 de 2015

CONSIDERACIONES:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA¹; Por lo anterior y de conformidad con el MGDA, su pregunta, se encuentra en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Planeación (Técnica)”, Productos “Tablas de Retención Documental - TRD” del nivel “Básico”.

Para responder a su pregunta, es importante definir lo que significa una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental, para lo cual el Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” menciona que:

Tabla de retención documental - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

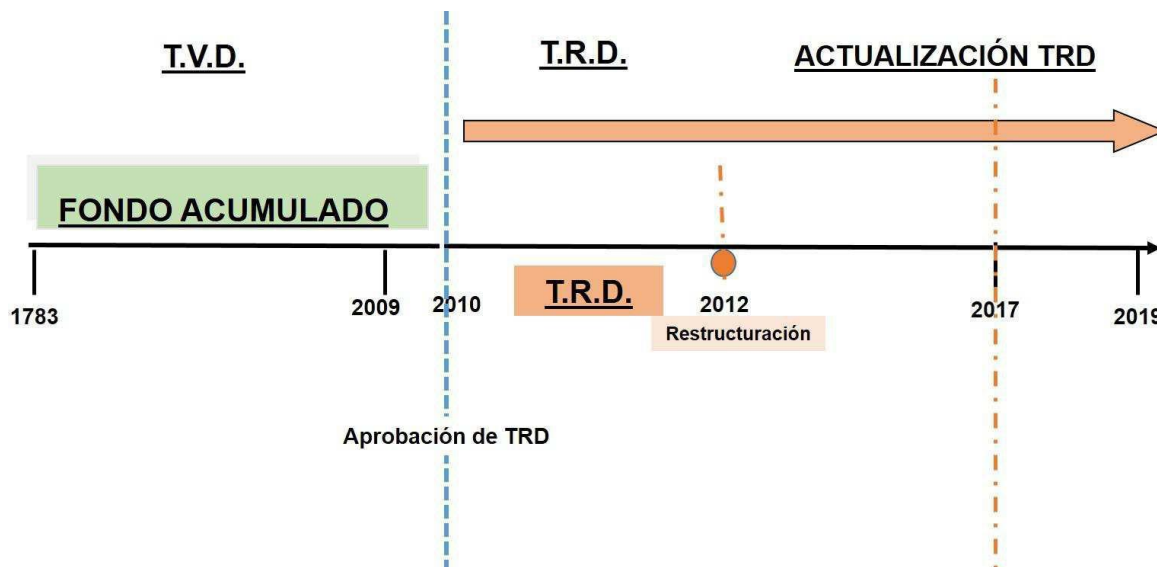
De esta manera las Tablas de Retención Documental se elaboran para documentos activos que se producen con fines administrativos, legales, contables, técnicos y fiscales en las oficinas, mientras que las Tablas de Valoración Documental se elaboran y aplican a los documentos ya producidos por una entidad como resultado de la identificación de la existencia de fondos acumulados en la entidad.

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 elaborarán unas TRD que se aplicarán a la totalidad de la documentación producida durante el más reciente periodo de vida institucional, puesto que la documentación producida por la

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En línea]. <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa 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.

Según la información institucional brindada, se puede ejemplificar lo siguiente:



Ahora bien, si la fecha de aprobación de las TRD se realizó en el año 2010, será este el punto de partida para su aplicación. Teniendo presente que la última reestructuración de la entidad fue en el año 2012, justificado en acto administrativo que soporta dicha transformación, esta sería la fecha en la que se debió realizar el proceso de actualización, sin embargo, dicho proceso se realizó hasta el año 2017, tomando como referente la información institucional del año 2012, según lo identificado en la información brindada. Por lo tanto, serán las TRD aprobadas y convalidadas del año 2017 las que servirán de base para la organización de los archivos que se generaron desde el año 2012 hacia adelante, es decir hasta el 2019.

Por lo tanto, los documentos pertenecientes al periodo comprendido entre 1783 – 2009 serán parte del fondo acumulado, el cual deberá generar un instrumento archivístico denominado Tablas de Valoración Documental – TVD.

Dentro de la metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental se recomienda consultar la siguiente normatividad:

- Acuerdo No.004 de 2013 “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”.
- Circular Externa No.003 de 2015, por el cual se establecen las “directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.
- Así como el Mini/Manual No.4 “Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instrucciones para su elaboración”, disponible en:
 - <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Será este último documento, en el cual se contemplan las siguientes etapas para su elaboración:

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 estas.*
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.*
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, asignándoseles un tiempo de retención en archivo de gestión y central, así como su disposición final (conservación total, selección o eliminación).*

Es conveniente aclarar que la definición series, subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, se deberá realizar a partir de la identificación de la última estructura orgánica de la entidad aprobada por la entidad con acto administrativo, las funciones de las dependencias, los procesos administrativos, previo análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias, como bien se menciona en la normativa anteriormente citada.

De la misma manera, se resalta que es a través del proceso de valoración documental por medio de la determinación de valores primarios (valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios (valor científico, histórico o cultural), donde se identificarán los tiempos de retención y la respectiva disposición final de las series y/o subseries identificadas.

No obstante, para el caso de la entidad, se debe tener en cuenta el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, cuyos casos son citados en el artículo 14 del Acuerdo 4 de 2013:

Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;*
- b) Cuando existan cambios en las funciones;*
- c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;*
- d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;*
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;*
- f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;*
- g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.*

Parágrafo 1o. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

Parágrafo 2o. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

Por otra parte, para la elaboración de las TVD es necesario visualizar la metodología expuesta en el Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004: *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*, la cual menciona las siguientes etapas:

- 1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.*
- 2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.*
- 3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma.*
- 4. Valoración Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.*

Es así como las Tablas de Valoración Documental permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en sus fases segunda y tercera, así como identifican la documentación de valor permanente y promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la entidad.

Para finalizar es conveniente no olvidar los procesos de aprobación citados en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013, en el que se menciona:

Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Luego de la aprobación, el Secretario General o quien haga sus veces debe presentar TRD y TVD para su evaluación y convalidación o bien ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN o ante los Consejos Departamentales de Archivos (según la naturaleza de la entidad), con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN. Una vez convalidadas las TRD y TVD se procede a su implementación y se debe solicitar al AGN su inscripción en el Registro Único de Series Documentales.

CONCLUSION:

Teniendo en cuenta lo expuesto, se recomienda que su entidad tenga en cuenta que tanto las tablas de retención documental como las tablas de valoración documental son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados, ya que reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública.

Por esta razón se hace necesario tener claridad en la definición de la respectiva línea del tiempo institucional, donde realmente se podrá identificar con actos administrativos y demás normatividad vigente, el punto de partida para la aplicación de la TRD, así como sus respectivas actualizaciones legalmente sustituidas y de esta manera, lograr identificar las fechas extremas del fondo acumulado.

Finalmente Le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora Asistencia Técnica Archivística y Proyectos Archivísticos

Anexos: Manual para la Organización de Fondos Acumulados.

Copia: N.A

Proyectó: Adela del Pilar Díaz Acuña - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2. Conceptos Técnicos