

Asunto: Concepto técnico No. 25

Palabras Clave: Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los 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:

Al no presentarse ningún cambio en la estructura orgánica funcional de la entidad desde su creación, ¿Se deben elaborar Tablas de Valoración Documental? ó ¿Una vez convalidada las Tablas de Retención Documental se pueden aplicar de manera retroactiva a los documentos producidos?

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), 2004
- ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 (enero 23 de 2004). "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados". Bogotá: 2004
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Bogotá: 2006.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30 de abril de 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá: 2019.

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.

DECRETO 1080 DE 2015

Artículo 2.8.2.2.2. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD. Así mismo, estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Artículo 2.8.7.2.6. Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental. El Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional y el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, de acuerdo con sus tablas de retención documental o tablas de valoración documental, determinarán aquellos documentos que, habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

ACUERDO 004 DE 2019

Artículo 3º. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2. Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
3. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).
4. Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

5. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.
6. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
7. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

PARÁGRAFO. Las figuras de personero, curador, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Artículo 12°. Evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Las instancias competentes deberán evaluar que las Tablas de Valoración Documental – TVD como mínimo cumplan con la documentación necesaria para adelantar el proceso y los requisitos técnicos que se indican a continuación:

1. Anexos

1.1. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad.

1.2. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional.

En los casos en que la entidad no cuenta con fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas, en la metodología de elaboración deberá explicar cómo identificaron los documentos que produjeron las unidades administrativas a las cuales se les elaboró Tablas de Valoración Documental — TVD.

1.4. Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma de unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

1.5. Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

1.6. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental — TVD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Valoración Documental — TVD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental — TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

2. Historia institucional con fines archivísticos

2.1. Las Tablas de Valoración Documental — TVD deberán acompañarse de la historia institucional con fines archivísticos de la entidad.

2.2. La historia institucional debe identificar los diferentes periodos de historia de la entidad, los cuales deben estar respaldados por fuentes primarias.

2.3. La historia institucional debe contener las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos de historia de la entidad.

2.4. En los casos en que se cuente con las fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida, se debe registrar dicha información en la historia institucional.

3. Memoria descriptiva

3.1. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico.

3.2. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Valoración Documental — TVD.

3.3. En los casos en que el formato de Tablas de Valoración Documental – TVD incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, la memoria descriptiva deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

3.4. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, es objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

3.5. En los casos en que la entidad conozca de hechos que sustenten la ausencia de documentos de las unidades administrativas (transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, eliminación documental o eventos fortuitos – incendios, inundaciones, traslados-), deberá registrarlos en la memoria descriptiva.

3.6. La memoria descriptiva debe indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental — TVD.

3.7. En el caso de las series o asuntos con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en que, criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

3.8. En la memoria descriptiva debe quedar claro que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

3.9. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.

3.10. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

4. Confrontación de las Tablas de Valoración Documental — TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales

4.1. Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia institucional deben coincidir con las fuentes primarias aportadas por la entidad.

4.2. Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional.

5. Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

5.1. La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional.

5.2. La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental, debe hacerse en orden alfabético.

5.3. La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD debe concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD elaborados para cada periodo de historia institucional.

6. Análisis de series o asuntos

6.1. Las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con las funciones de la unidad administrativa que los produjo.

6.2. La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.

6.3. La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe estar acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

7. Tiempos de retención de series o asuntos

7.1. Los tiempos de retención asignados a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

7.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

7.3. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos.

7.4. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

7.5. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben indicarse en años.

8. Disposición final de series o asuntos

8.1. La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

8.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

8.3 La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección.

En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, en que momento eliminará la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios.

8.4. La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, debe establecerse en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos, entre otros, para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

8.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, se debe sustentar la disposición final asignada a series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea selección.

8.7. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series o asuntos.

PARÁGRAFO. Las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales a los establecidos en el presente artículo, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental — TVD.

Artículo 13. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

PARÁGRAFO 1. Las entidades no podrán aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el termino de 90 días, no se les ha emitido concepto técnico.

PARÁGRAFO 2. Los responsables de realizar la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD incurrirán en falta disciplinaria, si una vez vencido el termino de los 90 días no han realizado la mencionada evaluación.

Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

PARÁGRAFO 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo

Artículo 25. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2. El Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.

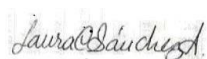
CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta la normativa citada y que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental, deben responder metodológicamente a un instrumento basado en las estructuras orgánico funcionales de la Entidad, y a los documentos producidos bajo su vigencia;

las TRD deben aplicarse desde la fecha en la que se expide el acto administrativo de creación o actualización de su estructura orgánica. Sin embargo, eso no significa que la Entidad no deba tener TVD, pues, aunque su creación sea reciente, es posible que cuente con fondos documentales de Entidades que ahora no existen y cuya custodia es responsabilidad de esta nueva figura jurídica.

Como lo dicta el Acuerdo 004 de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, deberá analizar la situación específica de su Entidad y determinar la necesidad de elaborar o no las TVD. La información presentada anteriormente puede guiar mejor la decisión que tome sobre estas cuestiones la Entidad, teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación desconoce el contexto específico de la situación en cuestión.

Cordialmente,



Firmado
digitalmente por
Laura Sánchez
Alvarado

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora (E) de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos