

Bogotá D.C., Colombia, 9 de abril de 2024

NÚMERO 059

TEMA DE CONSULTA: - Valoración Documental

PROCESO: Valoración documental.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"... La Universidad Libre cuenta con un fondo acumulado de documentos potencialmente históricos los cuales se han inventariado y agrupado conforme a unos cuadros de clasificación los cuales se desarrollaron en el marco de un proyecto interno, no obstante, la documentación en mención no ha sido valorada y por consiguiente agradecemos se nos pudiera brindar un concepto técnico de cómo proceder de este punto en adelante."

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.

RESPUESTA

Con el propósito de responder a su consulta informamos que tanto los tiempos de retención documental como la disposición final se obtienen mediante el proceso de valoración documental que consiste en analizar la producción documental de una institución. La finalidad de tal análisis es 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, la valoración permite identificar los documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia (incluida la local o nacional) o para fines científicos, sucintamente, aquellos que poseen valor mediato o secundario

Entre los valores primarios, corresponden a las 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, corresponden a las cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- 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”ⁱ.

A fin de determinar en qué momento culmina el enunciado “plazo precaucional” es importante apoyarse en un marco normativo que permita establecer los términos de reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales 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.

Una vez los documentos superan tales etapas es preciso decidir su destino final que bien puede ser la conservación total, la selección o la eliminación, decisión sustentada en el proceso de valoración documental.

La conservación total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores secundarios, es decir, “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”ⁱⁱⁱ.

La selección podrá 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, la eliminación se dispondrá 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”ⁱⁱⁱ.

En todo caso, 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 personas 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.

Así mismo encontrara las series referentes a los procesos financieros de las entidades públicas, las cuales se encuentran normalizadas en el Banco Terminológico AGN, publicado en el siguiente link:
<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

CONCLUSIÓN

Para una correcta valoración tendiente a redefinir tiempos de retención documental o disposición final le recomendamos tener en cuenta lo expuesto y le invitamos a considerar que esta se determina a partir de los valores secundarios que poseen los documentos, más allá de la importancia primaria que tienen o tuvieron los documentos para la gestión de la entidad. Es decir, se trata de analizar el contenido informativo de las series y subseries y evaluar si esta información es de utilidad para la reconstrucción de la historia de la institución, el municipio, la región o la nación, si así lo fuera se tendría que considerar la conservación total o la selección de dicha información.

El Archivo General de la Nación ha impulsado la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental como instrumentos archivísticos en los que se registran las decisiones referentes a los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales producidas por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. No obstante, si al interior de su entidad lo consideran pertinente podrían implementarlas a fin de facilitar la toma de determinaciones sobre el destino de su producción documental y propender por una gestión documental eficiente.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del

Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente, YENNI
MARCELA
GASCA
MUETE

Firmado
digitalmente
por YENNI
MARCELA
GASCA MUETE

Yenni Marcela Gasca Muete

Subdirectora (e.)

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos

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

ⁱⁱ Casilimas Rojas, Clara Inés y Juan Carlos Ramírez Moreno. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. p. 43.

ⁱⁱⁱ Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias.