

Bogotá, D. C., 14 de mayo de 2024

NÚMERO 156

TEMA DE CONSULTA

PROCESO: Planeación (técnica).

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:

(...) «he evidenciado la existencia en la institución de un sin número de documentos que llevan muchos años y que no se han podido dar de baja según la persona que se encuentra en el cargo de auxiliar administrativo, porque no se ha determinado cuál es su tiempo de permanencia en el archivo, ante esta situación solicito a ustedes el favor me indiquen si desde esta entidad existen tablas de retención documental referente a los documentos generados en el servicio educativo que se presta en las instituciones educativas oficiales y privadas del país.

(...)»

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

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 - **MGDA**» y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente «Procesos de la gestión documental», Subcomponente «(planeación técnica)» y producto «tablas de retención documental».

En respuesta a su consulta, el Acuerdo 001 de 2024, titulado «Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones», suscrito por el Archivo General de la Nación, establece en el CAPÍTULO 1, SECCIÓN 1, sobre la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), lo siguiente:

Artículo 5.1.1.1. Requisitos. *Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:*

- 1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos. (Subrayado fuera de texto)*
 - 2. 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.*
 - 3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.*
 - 4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.*
 - 5. Las Tablas de Retención Documental – TRD 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.*
 - 6. Las Tablas de Retención Documental – TRD 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.*
 - 7. Las Tablas de Retención Documental - TRD 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. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales. (Subrayado fuera de texto)*
- (...).*

Ahora bien, con respecto a la valoración documental, el acuerdo 001 de 2024, plantea:

Artículo 5.1. Objetivo. *Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.*

Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. *Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales.* (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo 1. *Los criterios para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.*

Parágrafo 2. *Los criterios para definir la disposición final de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 "Disposición final de los documentos" del presente Acuerdo.*

La definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo se logra mediante la valoración documental, un proceso técnico e intelectual que implica analizar la producción documental de una institución. Su objetivo principal es determinar dos aspectos fundamentales. En primer lugar, se identifica su valor inmediato o primario, es decir, aquellos documentos necesarios para que la administración cumpla con su misión y funciones asignadas, además de servir a sus destinatarios o beneficiarios.

Por otro lado, se busca identificar los documentos que poseen un valor mediano o secundario, es decir, aquellos que serán útiles en el futuro para reconstruir la historia institucional del productor, así como para fines científicos¹. En cuanto a los valores primarios, que son las cualidades que los documentos adquieren

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

desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se incluyen:

- **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 su aspecto misional.

Por su parte, los valores secundarios se refieren a las cualidades que adquieren los documentos una vez que se han agotado sus valores primarios. Estos incluyen:

- **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.

Sobre el mismo tema, el artículo 4.5.1 del Acuerdo 001 de 2024 establece que los sujetos obligados deben integrar en su Programa de Gestión Documental (PGD) un proceso para determinar la disposición final de las series o subseries documentales. Este procedimiento debe guiarse por los criterios de conservación total, selección o eliminación de documentos, según lo especificado en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD). Dicha disposición es de aplicación general a todas las series y subseries documentales, sin importar su formato físico o electrónico.

Para abordar su consulta sobre la existencia de tablas de retención documental para los documentos generados en el servicio educativo ofrecido por las instituciones educativas oficiales y privadas del país, le recomendamos que se

comunique con el Consejo Territorial de Archivos – CTA. Esta instancia es la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica y la convalidación de las TRD en las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) dentro de su respectiva jurisdicción, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, específicamente en su artículo 5.1.2.1, que regula la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

CONCLUSIÓN

Para poder determinar los tiempos de retención documental, de los documentos que menciona en su comunicación, es fundamental establecer la normativa que afecta la producción, trámite, conservación y disposición final de la misma, 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.

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.

Es esencial que la institución educativa cuente con el instrumento archivístico TRD para determinar los tiempos de retención y la disposición final de los documentos generados, en consonancia con las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras de documentos, avaladas mediante actos administrativos. Esta medida asegura la adecuada salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

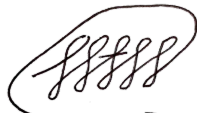
Para resolver cualquier inquietud, se pueden comunicar al teléfono (601) 3282888 o escribir al correo: contacto@archivogeneral.gov.co

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <https://sisna.archivogeneral.gov.co/>

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.

Atentamente,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.