

# METODOLOGÍA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES DOCUMENTALES<sup>1</sup>

*Luis Fernando Sierra Escobar*

## **Introducción**

**P**ara abordar el tema de la disposición final de series documentales, se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, por cuanto su aplicación incluye no solo el proceso de valoración y selección, sino los procesos previos de identificación y clasificación (identificación del organismo, dependencia productora y serie documental, cuadros de clasificación documental, codificación etc.).

Los conceptos y teorías que se mencionan en el desarrollo de la presente ponencia incluyen entre otros aspectos lo expresado por el ente rector de la política archivística nacional y algunos autores nacionales e internacionales (españoles) que ha criterio del autor del presente texto, aportan a la solución de los vacíos que existen en el tema; sin embargo, se aclara que la columna vertebral sobre la que se estructurará la disposición final, se basa en los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de La Nación de Colombia, lo cual no excluye la consideración de preceptos nacionales o internacionales que aporten al tema troncal del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos.

Veamos entonces, las principales consideraciones relacionadas con tan importante tarea en la labor archivística.

## **La identificación y la clasificación documentales**

El desarrollo archivístico en el ámbito internacional, junto a la generación de nuevas metodologías de trabajo por parte de los Archivos Generales o Nacionales en cada país, y la

---

<sup>1</sup> Ponencia Resultado de la Investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos”, el cual es objeto del Convenio de Cooperación 2215100-742-2009, celebrado entre la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá – y la Universidad de la Salle

normalización de actividades en los programas de gestión documental (PGD), han ratificado en varias oportunidades como la primera etapa en el proceso de organización de archivos, el concepto de *identificación documental*, “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (**Diccionario de Terminología Archivística, 1993**), en el cual convergen cinco factores fundamentales (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie) y a pesar de ubicar y mencionar la fase en el proceso de organización de documentos en Colombia se tiende a minimizar su utilidad, por este motivo es adecuado destacar que la identificación en los archivos es independiente a la clasificación, tiene su propia definición, pasos para adelantar la actividad y establece como producto un primer instrumento de control<sup>2</sup>, el borrador del Cuadro de Clasificación Documental.

Por su parte la *clasificación* es “la operación intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, la cual puede ser abordada desde varios aspectos: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza” (**Archivo General de la Nación de Colombia, 2003**) y de las anteriores líneas se infiere que una vez agotada la etapa de identificación, a partir del establecimiento de las series para la Unidad Administrativa, se avanza a la segunda fase del proceso, es decir, a la clasificación de los documentos que consiste simplemente en diseñar el modelador físico para ubicar las Agrupaciones Documentales a partir del orden establecido en el cuadro de clasificación de documentos, así como controlar la normalización de las denominaciones y la homologación de términos, siguiendo el esquema básico planteado para los archivos hoy día: Orgánico, funcional, una combinación de los dos anteriores o la naciente clasificación uniforme/integral de documentos como lo veremos más adelante.

---

<sup>2</sup> **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto puede ser instrumentos de control, entre otros, El Cuadro de Clasificación. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2003).

Desde luego, la labor de la clasificación no termina simplemente con el establecimiento de un criterio orgánico o funcional, sino que por el contrario como resultado de la tarea archivística surge un nuevo instrumento de control, el respectivo **repertorio de series documentales**, o también conocido como **consolidado del sistema general de clasificación**, que en una definición más acertada, es el listado general de las agrupaciones documentales con sus respectivos códigos para homogenizar la terminología, identificar la creación, supresión y control de series paralelas, similares y duplicadas.

En el país la confusión de estos dos términos “identificación y clasificación”, se ha incrementado paulatinamente, por el hecho de que durante largo tiempo se ha considerado que el primer término únicamente enmarca al organismo productor, pero en la realidad la identificación debe ser el mecanismo para establecer la producción documental en cada unidad administrativa, al igual que el hilo conductor que permite interrelacionar las funciones, actividades y competencias para cada una de las Secciones en los fondos documentales.

En definitiva la identificación documental encaja como el primer paso en la organización de archivos y demuestra que al igual que la clasificación, las dos son labores de tipo intelectual que actúan paralelamente en la Organización de Archivos, dejando atrás la tradicional idea de que la identificación es una subtarea de la clasificación.

### **Series y subseries documentales**

Si se ponen en relación las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con la institución productora y la función se tendrá como resultado la serie documental. A continuación se presentan algunas de las definiciones expuestas por los autores más representativos de la Archivística Moderna:

Según Antonia Heredia “cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series” y éstas son “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”.

Vicenta Cortés, de define como: “Documentos de distinto tipo generados por cada productor atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo, que se caracterizan por ser un sólo y mismo tipo para cada actividad y que se repiten en el tiempo”.

Para María Luisa Conde: “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento”.

De acuerdo con José Ramón Cruz Mundet: “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”.

Según el Diccionario de Terminología Archivística: “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”.

Para Julia Godoy e Imelda López “las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos (...). Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera”.

En este orden de ideas las Subseries “son agrupaciones documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se identifican independientemente de dicha serie ya que cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares trámites administrativos”.<sup>3</sup>

Se puede concluir que las series están integradas por tipos documentales que pueden ser singulares cuando se trata de un sólo documento, o compuestas cuando están integradas por

---

<sup>3</sup> COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Cartilla de clasificación (2001)

varios documentos que no deben separarse porque corresponden a un trámite administrativo que debe respetarse (orden natural de los documentos).

### Pautas para la denominación

En tal sentido, el Proyecto Diseño e Implementación del Sistema Único de Administración de Archivos (2001) definió algunas pautas a la hora de acordar el nombre correcto para las denominaciones de las series y subserie documentales, como se describe a continuación:

Denominación Incorrecta	Denominación Propuesta	Comentario
Región del Sumapaz	Visitas de inspección y control	Utilizar la denominación de un sitio geográfico no orienta sobre las funciones que dan origen a los expedientes, ya que diferentes dependencias de acuerdo con sus competencias una entidad mantener una relación con determinadas zonas de influencia
Contraloría Distrital	Informes entes de control	Denominar una serie con el nombre de una entidad no es correcto ya que de acuerdo con las funciones que cumpla cada unidad administrativa pueden generarse diversos tipos de relación con la misma entidad (entregar informes, brindar asesoría, solicitud de conceptos)
Planillas	Control recepción y distribución de correspondencia	La denominación genérica de un formato no es correcta ya que en el caso de las planillas, pueden utilizarse para adelantar diferentes tipos de trámites relacionados con funciones diversas (contables, control de inventarios, controles de ingreso y salida de elementos).
Comités	Actas comité paritario de salud	De acuerdo con los requerimientos propios de cada Administración se crean diferentes comités, cuyas actas

Denominación Incorrecta	Denominación Propuesta	Comentario
		son elaboradas y conservadas en la unidad que ejerza su secretaría debe distinguirse al asignar las series debe identificarse con claridad que tipo de actas le corresponde generar a cada dependencia
Computadores	Inventario de software y hardware	La denominación de series utilizando nombres de elementos facilita que se presenten equivocaciones al conformar los expedientes ya que sobre un elemento pueden surtirse diferentes trámites, su adquisición, su facturación, su ingreso, asignación, mantenimiento,

### Valores de los documentos

Para poder realizar el proceso de valoración se deben conocer previamente los valores de los documentos, es decir, determinar cuáles fines cumple (informativos, administrativos, fiscales, contables, de investigación, etc).

Existen varios enfoques para abordar los valores de los documentos, a continuación se mencionan algunos de los más representativos.

Según T. R. Schellenberg existen dos tipos de valores “primarios para la propia dependencia originadora y secundarios para otras dependencias o usuarios privados”.<sup>4</sup>

**Valores Primarios:** “Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión”.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> SCHELLENBERG, Theodore. Archivos modernos: Principios y técnicas. La Habana: Archivo Nacional, 1958, p. 198.

<sup>5</sup> CRUZ MUNDET, Op. cit., p. 213.

- Valor administrativo: “Los documentos se producen por la administración como soporte de una determinada acción administrativa que, de acuerdo con las normas de procedimiento, deberá seguir el trámite para surtir un efecto concreto” (Dupla Del Moral Ana). Es el que contiene un documento, una serie documental o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación, se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma decisiones y planeación (Archivo General de la Nación - Colombia).
- Valor Legal: “Los documentos con valor legal son aquellos que contienen derechos de la administración, o de los particulares, que pueden ser efectivos ante los tribunales” (Dupla Del Moral Ana). Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio a la ley (Archivo General de la Nación - Colombia).
- Valor Fiscal: “Este tipo de valor aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado” (Dupla Del Moral Ana). Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública (Archivo General de la Nación - Colombia).
- Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad (Archivo General de la Nación - Colombia).
- En la archivística nacional adicionalmente se incluyen dentro de los valores primarios el valor jurídico, es decir, aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común (Archivo General de la Nación - Colombia).

**Valores Secundarios:** Son los “que se derivan de un efecto indirecto a la finalidad para la cual fueron creados. Estos pueden ser establecidos convencionalmente, como son el informativo y el histórico”.<sup>6</sup>

- Valor Informativo: “Capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada” (Dupla Del Moral Ana). “Aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber” (Cruz Mundet Jose Ramón).
- Valor testimonial: “Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes” (Cruz Mundet Jose Ramón).
- Valor Histórico: “Es aquel valor que posee un documento como fuente primaria para la historia” (Dupla Del Moral Ana).

Según Manuel Vásquez los documentos disponen de valores inmediatos o primarios y mediatos o secundarios<sup>7</sup>.

- Inmediato o primario: Es el valor que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fases del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional, es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o asunto, es el valor que se da primero en el tiempo y es transitorio, porque va unido a la unidad práctica para la que se creó.

Los valores primarios interesan a la institución productora, presentan aspectos (administrativo, legal, contable y técnico), existen durante los momentos (de

---

<sup>6</sup> DUPLA DEL MORAL, Op. cit., p. 173.

<sup>7</sup> VASQUEZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. Córdoba: Ad Sidera Editorial, 2002. p 67-79.



trámite, vigencia, plazo precaucional), se evalúan para dar un plazo de retención en la tabla. etc.

- **Mediato o secundario:** Es el valor que interesa a los investigadores de información del pasado, es el que aflora una vez se ha agotado el valor primario y los documentos que gozan de este valor deben conservarse permanentemente, etc

Los valores secundarios interesan a la investigación y a la historia, se clasifican en predecibles o evidenciales, no predecibles, importantes, complementarios, se juzgan para la destrucción o la conservación permanente.

El valor que poseen documentos es un elemento fundamental en el proceso de valoración, por cuanto permite determinar los tiempos de permanencia, transferencia, procedimientos y disposición final de los documentos.

### **Tablas de retención documental**

Por tabla de retención documental (TRD), se entiende el “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” (Acuerdo 027, 2006).



UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 5003. DEPARTAMENTO DE PERSONAL							Hoja No: 7			
CODIGO		NOMBRES SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
Dep.	Serie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5003/	14.	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>								
5003/	14.1	<b>Demandas Laborales</b> - Historia laboral - Pruebas - Acta de inspección judicial - Fallos - Notificación personal - Poder de representación legal	10 años	Permanente	X			X	Estos documentos se deben microfilmear por servir de soporte legal y conservar permanentemente el soporte papel.	
5003/	15.	<b>PROGRAMAS</b>								
5003/	15.1	<b>Programas de Bienestar Organizacional</b> - Propuesta - Cuadros comparativos presupuesto - Facturas y/o cotizaciones - Invitaciones a seminarios, reuniones, etc. - Programa de evento	4 años	6 años				X	En el Archivo Central se realizará un muestreo aleatorio, tomado una selección del cinco % sobre el total de los planes producidos cada cinco años y se conservará la muestra en papel permanentemente  <b>Nota:</b> Entiéndase como todos aquellos programas destinados a la compensación familiar, cultura, deportes, recreación y salud.	
5003/	15.2	<b>Programa de Capacitación</b> - Propuesta del Programa - Cotizaciones - Solicitud de pago del curso de capacitación - Formatos inscripción al curso de capacitación - Cuadros comparativos de presupuesto - Solicitud de los Programas - Cuadro de actividades del curso - Certificado de asistencia al curso de capacitación - Informe de actividades - Formatos de evaluación al curso - Certillas de capacitación	4 años	6 años				X	En el Archivo Central se realizará un muestreo aleatorio, tomado una selección del cinco % sobre el total de los planes producidos cada cinco años y se conservará la muestra en papel permanentemente  <b>Nota:</b> En este ítem se encuentra inmerso tanto la capacitación a Personal Directivo como a Personal Administrativo	
5003/	15.3	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> - Subprograma medicina preventiva y del trabajo - Subprograma seguridad industrial - Subprograma higiene industrial	4 años	6 años				X	En el Archivo Central se realizará un muestreo aleatorio, tomado una selección del cinco % sobre el total de los planes producidos cada cinco años y se conservará la muestra en papel permanentemente	

CONVENCIONES			
DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayuscula Inicial
M = Microfilmación u otros soportes	S = Selección	TIPO DOCUMENTAL = Guión ( - )	
Firma Jefe de Dependencias: _____		Aprobó Comité de Archivo Acta No: _____ Fecha: _____	

SERIES ESPECIFICAS – ACTUALIZACION 2007

### Tablas de valoración documental

Las tablas de valoración documentales (TVD), se definen como “listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final” (Acuerdo 027, 2006).

Por lo tanto, este tipo de tablas se encuentran asociadas con el concepto de fondo acumulado, el cual se entiende como el “conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (Acuerdo 027, 2006).

*METODOLOGÍA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES DOCUMENTALES*

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Estructura Organica Período: C 10 de Septiembre de 1997 A 17 de Enero de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA VIDA S.A.  
DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
CÓDIGO: C10

GERENCIA GENERAL

Hoja No.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIONES					PROCEDIMIENTOS
		A.C.	CT	E	M	S		
C10.1	ACTAS	10	X			X		Estas Subseries por ser de carácter histórico se deben microfilmarse transcurridos 20 años en el Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además que se conservara permanentemente el soporte papel. Por lo tanto tienen valores secundarios. Artículo 19 Parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
C10.1.2	Actas Comité de Contingencia							
C10.1.8	Actas Junta Directiva							
C10.10	CIRCULARES	5			X			La función de esta documentación es netamente informativa por tal motivo estos documentos después de 5 años en el Archivo se pueden destruir ya que no tienen más consulta y porque han finalizado los valores secundarios.
C10.10.1	Circulares Informativas							
C10.16	CONTRATOS	20				X	X	Con el fin de agotar sus valores primarios y secundarios, deberá microfilmarse para posteriores consultas. Aplicar 5% de muestra aleatoria sobre los contratos.  La contratación estatal y el control fiscal regulan los tiempos de prescripción y adonde penas y disciplinarias que puedan desprenderse de los mismos. Ley 80 de 1993
C10.16.2	Contrato de Comodatos							
C10.6.3	Contrato de Fiducia							
C10.18	CORRESPONDENCIA	10	X			X		Estos documentos se deben microfilmarse transcurridos 10 años en el Archivo Central para posteriores consultas. Una vez cumplidos el tiempo de retención transferir al archivo histórico ya que constituye la memoria institucional, de allí se podrá buscar información que pueda dar solución a requerimientos, de acuerdo con el Comité de Archivo de La Previsora Vida. Artículo 19 Parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
C10.18.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida							
C10.18.3	Correspondencia Interna Enviada y Recibida							
C10.25	INFORMES	10					X	Se realizará un muestreo aleatorio, tomando una selección del 2% sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año, se conservará la muestra permanentemente para evidenciar la gestión administrativa de La Previsora Vida S.A, y se eliminarán los expedientes restantes en el Archivo Central debido a que finalizan los valores primarios y secundarios.
C10.25.2	Informes de Gestión							

A.C. ARCHIVO CENTRAL  
CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M: MICROFILMACIÓN  
S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

1  
20/08/2010

## Disposición final

Por disposición final se entiende la “decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción” (Acuerdo 027, 2006).

## Definición de la disposición final

Siguiendo los planteamientos de Cortes (2001), los pasos mínimos a la hora de abordar la disposición final de las series documentales, son los siguientes:

La disposición final es una de las actividades más delicadas dentro del proceso de elaboración de la tabla de retención documental, pues implica la toma de decisiones sobre

la disposición de los documentos, lo cual resulta, en los casos de selección y eliminación, procesos irreversibles.

Los elementos que son objeto de análisis para determinar los valores secundarios son:

**Encuesta Documental:** Proporciona elementos de juicio para establecer la disposición final de los documentos.

**Grupo Interdisciplinario:** Es fundamental que el equipo interdisciplinario de trabajo interactúe dinámicamente fundamentando en el conocimiento de cada área y en la experiencia desde el punto de vista y la idoneidad de cada integrante.

**Normatividad retrospectiva y vigente:** Esta normatividad nos permite analizar los diferentes aspectos que incidieron en la toma de decisiones en las diferentes administraciones que han tenido las entidades y que por tanto reflejan cambios relevantes para la sociedad, de forma tal que estos documentos se pueden convertir en patrimonio documental del distrito capital.

De acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, se debe asignar la disposición final de las series y subseries documentales, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas:

**CT = Conservación Total:** Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios y por tanto se consideran de valor histórico, es decir se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental del distrito.

**E = Eliminación:** Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por lo que

esta decisión debe estar muy bien sustentada, de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la tabla de retención documental.

**Microfilmación:** Este proceso se establece para aquella documentación considerada de conservación total o selección, con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para asegurar la preservación del documento original.

**Selección:** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subserie documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subserie documentales. Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación

**Ejemplo:**

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	AG	AC	CT	E	S	M
<b>INFORMES</b>						
<b>Informes a Organismos de Control</b> - Requerimientos (DAS, Fiscaliza, Juzgados) - Respuesta requerimiento	2 Años	8 años		X		X
<b>Informes Plantas de Personal</b> - Estadísticas de docentes	1 año			X		

## Definición del procedimiento<sup>8</sup>

El procedimiento debe ser la explicación de lo establecido en la disposición final, de manera que justifique la decisión tomada, para selección, indicando la técnica de muestreo establecida; para la eliminación, indicando la razón por la cual se estableció esta alternativa.

## Ejemplo

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos de Control</b> - Requerimientos (DAS, Fiscaliza, Juzgados) - Respuesta requerimiento  <b>Informes Plantas de Personal</b> - Estadísticas de docentes	Después de los 5 años de conservación en el Archivo Central, estos documentos se microfilman y luego se elimina el soporte papel.  Se elimina por que finalizan los valores primarios.

## Algunos ejemplos de uso<sup>9</sup>

Para definir la disposición final se recomienda tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la posibilidad de aplicar conjuntamente una técnica de reprografía, cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes si conservaran el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

<sup>8</sup> Extracto tomado de la obra: Guía Metodológica para la elaboración de Tablas de Retención Documental (2001)

<sup>9</sup> Extractos tomados de la obra: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).

- Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida por dichos medios será perdurable, fiel e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- Aún cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original con el fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

### **Procedimientos para aplicar las decisiones sobre disposición final<sup>10</sup>**

La TRD debe actuar como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes a los archivos centrales, como para el personal de las unidades de archivo, que deben coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final, por tanto los procedimientos deben ser claramente sustentados, en la columna pertinente.

Es importante definir con claridad a partir de qué momento operan los tiempos de retención fijados para las series y subseries en los archivos de gestión, pudiendo establecerse como una convención general que los tiempos de gestión que se asignaron en archivo de gestión, empiezan a contarse a partir del cierre del asunto que lo originó.

Por otra parte es conveniente señalar en qué momento se aplicarán los procesos de reprografía.

Excepto en el sector bancario, es poco usual que en nuestro medio se apliquen los procesos de reprografía en el momento en que se origina la documentación, siendo la práctica más común su procesamiento cuando los expedientes ingresan a los archivos centrales; sin embargo, sería importante analizar a la luz de las posibilidades tecnológicas actuales, en

---

<sup>10</sup> Extractos tomados de la obra: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).

equilibrio con el respeto por los principios archivísticos, la posibilidad de efectuar la reprografía desde el momento en que los trámites están en curso, con el propósito de programar mejor las inversiones necesarias y garantizar la protección de la documentación contra cualquier situación adversa.

En todo caso, la oportunidad en que se aplicarán los métodos de reprografía deberá quedar claramente determinada en los procedimientos.

En el caso de la selección se deberá sustentar claramente el método utilizado, si se trata de la aplicación de una selección cualitativa se indicará cuál es su criterio, la forma en que se aplicará y quién será el responsable de aplicarla; por ejemplo, “previo a cada transferencia, el jefe de la unidad determinará cuáles de los expedientes pertenecientes a la serie conceptos técnicos en razón de la importancia de sus pronunciamientos deberán ser microfilmados al ingresar al archivo central, luego de microfilmados permanecerán 10 años y serán transferidos al Archivo General del Distrito”



## **Bibliografía**

**Colombia.** Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 (octubre de 2006) “Por el cual se actualiza el glosario del Reglamento General de Archivos de Colombia”

\_\_\_\_\_. Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: la Alcaldía, 2001.

**Cortes Mesa, Elizabeth.** Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2001.

**La Previsora Vida S.A.** Tablas de Valoración Documental. Bogotá: Archivo y Correspondencia, 2006 (Documento de Trabajo)

**Sierra Escobar, Luis Fernando.** Cómo identificar y denominar una serie documental. En: *Biblios*. Año 5, No 20, Oct-Dic 2004.

\_\_\_\_\_. Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD). **En:** *Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación – Codice*. Vol. 2, No 2 (Jul-Dic 2006).

**Universidad de la Salle.** Tablas de Retención Documental. Bogotá: Oficina de Archivo, Documentación e Información, 2007. (Documento de Trabajo)

## **Anexo**

### **EJEMPLO PRÁCTICO DE CONFORMACIÓN DE UNA SERIE DOCUMENTAL<sup>11</sup>**

Veamos un ejemplo aplicado a la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias de la Secretaría de Hacienda:

#### **Compilación y análisis de información**

En primera instancia se observa que la unidad administrativa aparece reflejada en el organigrama de la entidad y que sus funciones han sido conferidas mediante el Decreto 254 de abril 23 de 1999, por tanto la primera conclusión que se tiene es que la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias de la Secretaría de Hacienda es una unidad administrativa, cuyas funciones son regladas por norma y se les debe elaborar su correspondiente TRD.

Del análisis del Decreto 254 de abril 23 de 1999 se concluye que las funciones que adelanta esta Oficina son en resumen: las de conocer en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, que se encuentren inscritos en el escalafón de carrera administrativa, instruir por comisión del Secretario de Hacienda las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios de libre nombramiento y remoción que se encuentren vinculados a la entidad y asesorar al Secretario de Hacienda y demás directivos que deban adelantar investigaciones disciplinarias bajo el procedimiento verbal, es decir, por falta leve.

Los procedimientos aplicables para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias están regidos por la Orden Administrativa 003 de septiembre 24 de 1997 "*procedimientos de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias*" (anexo H).

---

<sup>11</sup> Este ejemplo corresponde con un extracto tomado de la obra: Guía practica para la elaboración de Tablas de Retención Documental (2001)

## **Análisis, resultados, aplicación de la encuesta unidad documental**

El análisis de las encuestas de estudio de unidad documental, aplicadas a esta unidad, muestran que parte importante de la documentación que genera y recibe la Oficina periódicamente se producen en desarrollo de la función de conocer en primera instancia los procesos disciplinarios : oficios de quejas, autos de apertura de indagaciones preliminares, autos de apertura de investigación disciplinaria, notificaciones de autos de archivo, autos de cargos, solicitud de pruebas, autos de pruebas, autos concediendo o negando, copias de resoluciones, recursos, fallos en primera instancia fallos finales, oficios remitiendo expedientes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, notificaciones, actas, recursos reposición, recursos de apelación, recursos de queja.

## **Construcción y asignación de series**

Como se refleja en lo señalado en la Orden Administrativa 003 de septiembre 24 de 1997 y en el flujo documental en desarrollo de la función de adelantar las investigaciones disciplinarias se surten una serie de pasos en los que intervienen tanto la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias, como otras unidades administrativas e incluso personas naturales y jurídicas ajenas a la Secretaría de Hacienda.

El análisis conjunto de las encuestas de unidad documental y la Orden Administrativa OO3 de septiembre 24 de 1997 muestran que durante cada uno de los trámites que se cumplen en el adelanto y fallo definitivo de una investigación disciplinaria, la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias produce documentos y recibe otros del investigado o su apoderado, diferentes dependencias de la entidad, otras entidades o ciudadanos cuando aportan elementos para determinar el grado de responsabilidad que pueda existir.

Por su parte la Ley 200 de 1995, título V a título XI, señala los pasos que se deben seguir dentro de una investigación disciplinaria y los plazos para que se surtan, el análisis de dicha norma permite entender la razón de ser y el vínculo que existe entre todas las unidades documentales que aparecen reportadas en las encuestas de unidad documental.

El examen en conjunto de las funciones, los procedimientos y la norma pertinente llevan a concluir que dentro de la TRD para la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias se le debe asignar una serie relacionada con esta función, que permita agrupar en expedientes diferenciados, la documentación pertinente a cada proceso de investigación.

Tomando en cuenta los criterios establecidos en este documento se puede identificar la serie bajo la denominación de investigaciones disciplinarias.

### **Valoración**

Aplicando lo ya expuesto para determinar los tiempos de retención de la serie que ya se definió Investigaciones Disciplinarias se deben considerar varios aspectos:

Normas legales aplicables

Ley 200 de 1995 “Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único”

#### **Artículo 77. Principios de Imparcialidad:**

1. Las autoridades disciplinarias deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en propender por investigar la verdad de los hechos y sancionar a los responsables, garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna.
2. El investigado tendrá acceso al informativo disciplinario a partir del momento en que sea escuchado en versión espontánea o desde la notificación de cargos, según el caso.
3. Toda decisión que se adopte en el proceso disciplinario se motivará en forma detallada y precisa.
4. No podrá investigarse disciplinariamente una misma conducta más de una vez.
5. Los investigados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir, por medios legales, las decisiones adoptadas.
6. El funcionario debe investigar tanto los hechos y circunstancias favorables como los desfavorables a los intereses del disciplinado.

### **Artículo 79 Principios de Publicidad**

1. Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones notificaciones o publicaciones que las normas vigentes establezcan.
2. Las sanciones impuestas a los servidores públicos se registrarán en un libro dispuesto para el efecto, así como también se archivarán en la correspondiente hoja de vida.
3. Las autoridades dispondrán lo necesario para asegurar el archivo de los informativos disciplinarios.
4. La Procuraduría General de la Nación, semestralmente publicará los nombres de los servidores públicos que hayan sido desvinculados o destituidos como consecuencia de una sanción disciplinaria o sancionados con pérdida de investidura, una vez que este en firme sin perjuicio de correspondiente archivo y antecedentes disciplinarios. Copia de esta publicación se enviará a todos los organismos públicos.

### **Artículo 80 Principio de contradicción**

El investigado tendrá derecho a conocer las diligencias tanto en la indagación preliminar como en la investigación disciplinaria para controvertir las pruebas que se alleguen en su contra y solicitar la práctica de las pruebas.

Por tanto, iniciada la indagación preliminar o la investigación disciplinaria se comunicará al interesado para que ejerza sus derechos de contradicción y defensa.

### **Artículo 34 Términos de Prescripción de la Acción y de la Sanción.**

La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.

Parágrafo 1º . Cuando la prescripción ocurra una vez notificado en legal forma el fallo de primera instancia el término prescriptivo se prorroga por seis (6) meses más.

Parágrafo 2º. La ejecución de la sanción disciplinaria prescribe en un término de dos (2) años, contados a partir de la ejecutoria de fallo.

Estos términos prescriptivos se aplicarán a la acción disciplinaria originada en conductas realizadas por los miembros de la fuerza pública.

### **Artículo 35 Prescripción de Varias Acciones.**

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

El análisis de esta normatividad lleva a concluir:

- Los expedientes que conforman la serie Investigaciones Disciplinarias desde el momento en que se inicia la tramitación deben estar dispuestas a la consulta tanto de la Administración como de los investigados.
- La vigencia de la acción disciplinaria se surte a partir del momento en que se profiere el fallo condenatorio.
- La acción disciplinaria se extingue a los cinco (5) años de producido el fallo condenatorio.

Conjugados estos aspectos encontramos que esta serie tiene valores administrativos, legales y jurídicos y que no es posible establecer per se su valor secundario.

Por tanto, tomando en cuenta que luego de cerrados los expedientes es posible que su consulta en el archivo de gestión siga siendo frecuente durante algún tiempo, podría determinarse la retención de los expedientes durante un año más luego de que concluya definitivamente cada proceso de investigación y que cumplido ese lapso de tiempo serán enviados al archivo central donde se conservarán por cuatro años más

### **Disposición final**

Para el caso de la serie que se definió como Investigaciones Disciplinarias podría ser posible que analizando los conceptos que aporten los miembros del comité de archivo de la entidad, se concluya que como no es posible establecer desde la apertura de los expedientes

su valor secundario, solamente los expedientes de investigaciones disciplinarias que hayan concluido en una acción disciplinaria son fuentes importantes para la investigación y por lo que al ingresar al archivo central deban ser microfilmados, y vencido el término de prescripción (5 años después de proferido el fallo) puedan ser eliminados conservando en su soporte original los que hayan dado origen a un proceso penal o civil.

Seguramente el lector atento podrá exponer fórmulas diferentes e igualmente válidas, siempre que se conjugue el respeto por los periodos de tramitación, vigencia, prescripción conjugados con el propósito de aportar fuentes válidas para la investigación y la historia.

### **Asignación del código orgánico-funcional**

La Secretaria de Hacienda ha determinado que el código que identifica a la Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias es 01300, este código se conjuga con el número 53 que es el número de orden que le correspondió a la serie *investigaciones disciplinarias* luego de ordenar alfabéticamente el conjunto de todas las series y subseries definidas para la entidad, de tal forma que la identificación orgánico-funcional que se asignará es:

