



"Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere la Ley 80 de 1989, Ley 489 de 1998, Ley 594 de 2000, Estatuto Interno 017 de 2002 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1382 de 1995, reglamenta la Ley 80 de 1989 y ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 998 de 1997, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

Que el Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995, reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995 y el Decreto 4124 de 2004.

Que mediante Acuerdo 006 de 1996 se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para aprobar las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 002 de 2004, establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Que el Decreto 4124 de 2004, establece en su artículo 6º, *Funciones de los Consejos Territoriales de Archivos*, literal h, "Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial, exceptuando las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las Gobernaciones, las cuales serán aprobadas por el Archivo General de la Nación y las de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las cuales serán aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos correspondiente"

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación delega en el Director General del AGN la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio, según lo dispone el Acuerdo 0011 de 2008.

Que mediante Acuerdo 003 de 2009, se modifica en lo pertinente el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 07 de 1994 y los artículos segundo y tercero del Acuerdo 006 de 1996, asignando al Comité Evaluador de Documentos entre otras funciones, la de recomendar al Director General del Archivo General de la Nación la aprobación de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas Valoración Documental que por su competencia le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de los organismos del orden nacional de las tres ramas del Poder Público, de los órganos de control, de la organización electoral, de los organismos autónomos y de las Gobernaciones, deberán presentarse al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su estudio, aval y trámite para aprobación por parte del Director General.

"Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Conformar el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

ARTICULO SEGUNDO. INTEGRACION DEL PRE-COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. El Pre-Comité Evaluador de Documentos estará integrado por:

- El Jefe de la División de Clasificación y Descripción o quien haga sus veces, quien es el Secretario de Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- El funcionario y/o Contratista designado para evaluar las Tablas.
- El Jefe de la División de Servicios Público o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos o su delegado.
- El Coordinador del Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación o su delegado.
- El Jefe o Coordinador de Archivo o quien haga sus veces de la entidad que presenta y sustenta las Tablas a evaluar.

PARAGRAFO. A las reuniones de Pre-Comité Evaluador de Documentos, además de los integrantes, podrán asistir como invitados quienes puedan aportar elementos de juicio necesarios en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL PRE-COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:

- a. Estudiar, revisar y conceptuar técnicamente sobre la propuesta de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de Documental presentadas y sustentadas por la respectiva entidad.
- b. Orientar técnicamente a las Entidades, de manera integral sobre los ajustes que deben realizar a sus respectivas Tablas.
- c. Recomendar al Comité Evaluador de Documentos del AGN, la viabilidad de aprobación o no de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- d. Conceptuar técnicamente sobre el valor testimonial, informativo e histórico de los documentos de las entidades públicas, que pongan a su consideración.
- e. Fijar un término no mayor a cinco (5) días hábiles para la presentación de los ajustes sugeridos por el Pre-Comité Evaluador de Documentos, cuando se requiera.

PARAGRAFO: El funcionario de la División de Clasificación y Descripción designado para evaluar las Tablas fungirá como Secretario del Pre-Comité, o el funcionario que el Jefe de la División de Clasificación y Descripción designe para la reunión quien levantará el acta.

ARTÍCULO CUARTO. La evaluación de las Tablas de Retención Documental y /o Tablas de Valoración Documental será realizada por funcionarios de planta y/o contratistas idóneos del Archivo General de la Nación. La coordinación, supervisión y asignación de tablas corresponde al Jefe de la División de Clasificación y Descripción.



"Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

ARTÍCULO QUINTO. Los evaluadores de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental procederán a evaluar, emitir concepto, prestar asesoría y/o acompañamiento, según lo acordado con la entidad, mediante un plan de trabajo o cronograma de actividades de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEXTO. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. Se define como un listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

La propuesta de Tablas de Retención Documental debe estar acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

1. INTRODUCCION: Se deben mencionar los siguientes aspectos:

- La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos y asignación de códigos.
- Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- Sustentación de la eliminación documental.
- Glosario de términos asociados.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- Las Tablas de Retención Documental deben reflejar la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
- La presentación de las Tablas se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, en la publicación Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (*versión actualizada*) Anexo No. 10.

3. ANEXOS:

- Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros.)
- Actos administrativos que establecen la estructura de la entidad y fija funciones a las dependencias.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Organigrama actual sustentado por acto administrativo, resoluciones o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.
- Cuadros de Clasificación
- Actas del Comité de Archivo de la entidad, correspondiente a la sesión o sesiones en que se estudiaron y avalaron las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO SÉPTIMO. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL. Se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.

"Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

La propuesta de Tablas de Valoración Documental debe estar acompañada de:

1. INTRODUCCION: - Se debe mencionar los siguientes aspectos:

- a. La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos y formatos
- b. Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- c. Sustentación de la eliminación documental.
- d. Glosario de términos asociados.

2. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL:

- Las Tablas de Valoración Documental deben reflejar cada periodo o etapa de la vida institucional de la Entidad.
- La Presentación de las Tablas se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No.002 de 2004.

3. ANEXOS:

- Disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.
- Historia Institucional presentada por cada periodo.
- Estructuras reconstruidas para cada periodo citando las fuentes.
- Cuadros de Clasificación por periodo.
- Inventarios Documentales por periodo.
- Actas del Comité de Archivo de la entidad correspondiente a la sesión o sesiones en que se estudiaron y avalaron las Tablas de Valoración Documental.

PARÁGRAFO: Las Tablas de Valoración Documental deberán elaborarse y presentarse por cada uno de los fondos que custodia la entidad, que pueden ser: la documentación acumulada por ella misma, la de entidades que la precedieron en el cumplimiento de funciones, la de entidades fusionadas o liquidadas y en general todos los documentos que se encuentren en sus depósitos.

ARTICULO OCTAVO. CONCEPTOS. Los conceptos serán emitidos por los evaluadores en un término no mayor a un (1) mes, a partir del recibo de la Tabla por parte del evaluador y posteriormente serán revisados y avalados por el Jefe de la División de Clasificación y Descripción quien a su vez es el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

ARTICULO NOVENO. Si las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental requieren de ajustes, el evaluador lo dará a conocer en su concepto para que a través del Jefe de la División de Clasificación y Descripción se ponga en conocimiento de la Entidad responsable de las Tablas objeto de evaluación, con el fin que proceda a realizar los ajustes señalados por el evaluador.

"Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comunicación del Archivo General de la Nación, la Entidad responsable de las Tablas objeto de evaluación y el Archivo General de la Nación a través del evaluador, concertará un plan de trabajo o cronograma de actividades para realizar los ajustes en el proceso de asesoría y acompañamiento.

Realizados los ajustes a las Tablas, éstas serán presentadas al Pre-Comité Evaluador de Documentos para su análisis y/o recomendaciones, para posterior presentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

El Secretario del Comité Evaluador de Documentos, solicitará al Presidente del Comité convocar a los integrantes, para considerar las Tablas a aprobar.

Reunido el Comité Evaluador de Documentos en pleno, el evaluador de las Tablas presentará el concepto técnico ante el Comité Evaluador de Documentos y la Entidad responsable de las Tablas objeto de evaluación sustentará tanto en el Pre-Comité como en el Comité, contemplando los siguientes ítems:

- Contextualización de la Entidad (Misión - visión)
- Exposición del proceso de elaboración de las TRD y/o TVD.
- Exposición del resultado de la aplicación de la metodología para la elaboración de las TRD y/o TVD.
- Presentación de algunas Tablas (*misionales y/o administrativas*) de las dependencias de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. - VISITA DE VERIFICACION APLICACIÓN TABLAS., El Archivo General de la Nación a través de la División de Clasificación y Descripción realizará visita de verificación de aplicación de Tablas aprobadas por el AGN.

Si como resultado de la visita se concluye que la entidad no está cumpliendo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental aprobadas, se le exigirá la presentación de un Plan de Mejoramiento, tendiente al cumplimiento de la aplicación de dichas Tablas, el cual deberá presentar al Archivo General de la Nación – División de Clasificación y Descripción, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de visita. Recibido el Plan de Mejoramiento la División de Clasificación y Descripción dará traslado al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN para lo de su competencia. En el evento que la Entidad no cumpla con enviar el plan antes indicado la División de Clasificación y Descripción igualmente dará traslado al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN para lo de su competencia.

El seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento estará a cargo del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: La verificación de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental obliga la presentación y ejecución de un Plan de Transferencias Documentales a la entidad quien corresponda según su naturaleza jurídica.

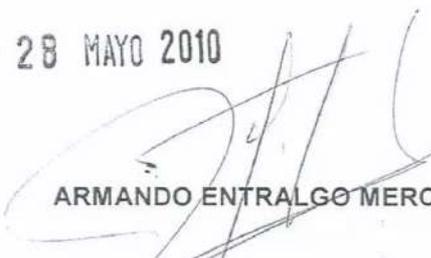


"Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No.00047 del 13 de marzo de 2000.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 28 MAYO 2010


ARMANDO ENTRALGO MERCHÁN

Proyectó: Elsa Moreno Sandoval – Coordinadora Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación
Milena Leguilzamo – Div. Clasificación y Descripción
Mirta Fernández Cortes – Grupo de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos – DCD
Revisó: Fernando Antonio Castro Pineda – Secretario General
William Martínez Jiménez – Jefe Div. Clasificación y Descripción
Lilia Jeannete Cañón – Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Clara Inés Casilimas Rojas – Coordinadora Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística
Archivado en: Secretaría General – Serie "Resoluciones"

