

Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental municipios quinta y sexta categoría

José Efraín Forero Santamaría* / Andrea Carolina Parra Araque**

RESUMEN

El artículo presenta, en primera instancia, el modelo metodológico empleado para el desarrollo de la investigación, en el cual se describe el tipo de estudio, la población y muestra objeto de análisis, así como los objetivos propuestos. Posteriormente, se estudian los modelos de valoración documental de países como Francia, España, México y Estados Unidos, como base teórica para la construcción del trabajo de investigación. Por otra parte y con el propósito de identificar los diferentes elementos que componen el proceso de valoración documental, se efectúa un análisis e interpretación del concepto de *Serie Documenta* y se presenta un nuevo concepto, como punto de partida para la definición de los criterios de identificación y conformación de series documentales. Luego, se presentan los razonamientos a tener en

cuenta para la valoración documental como lo son: el análisis de las normas, la frecuencia de consulta de los documentos, la situación política y social de la época, así como el conocimiento interno de la Institución y el Desarrollo de las Nuevas Tecnologías. Finalmente, se dan a conocer algunos de los resultados respecto a la ocurrencia de las series y subseries documentales y la aplicación de los criterios metodológicos propuestos.

Palabras clave: serie documental, identificación documental, valoración de documentos, criterios, municipios, Sistema Nacional de Archivos.

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle.
Correo electrónico: efra.santamaria@gmail.com

** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle.
Correo electrónico: parraaraque@yahoo.es.

Fecha de recepción: 13 de noviembre de 2007.

Fecha de aprobación: 10 de enero de 2008.

STRATEGIES FOR MUNICIPAL ARCHIVE MANAGEMENT: A PROPOSAL OF DOCUMENT IDENTIFICATION AND ASSESMENT IN FIFTH AND SIXTH CATEGORY TOWNS

ABSTRACT

This article presents, first of all, the methodological model applied to develop this research, which describes the type of study, population and the analyzed sample, as well as the proposed objectives. Then, document assessment models from Spain, France, Mexico and the United States are studied as a theoretical basis to build the research work. On the other hand, in order to identify different elements in the process of document assessment, an analysis and interpretation of the concept of *Serie Documenta* and a new concept is proposed as a starting point to establish the identification and conformation criteria for document series. Later, it presents considerations in terms of document assessment such as: analysis

of regulations, frequency of consultation, political and social situation of the time internal knowledge of the organization and the new technological development. Finally, it presents some results regarding the frequency of the document series and subseries and the application of the proposed methodological criteria.

Key words: document serie, document identification, document assessment, criteria, municipalities, Archive National System.

INTRODUCCIÓN

El gobierno colombiano, consciente de la importancia que tienen los documentos como registros de las actividades y actuaciones del Estado, en el año 1989 mediante la promulgación de la Ley 80, dio origen al Archivo General de la Nación (AGN), sentando las bases para la formulación y desarrollo de una política nacional de archivos, acorde con las necesidades del país y los preceptos constitucionales de acceso a la información y la preservación del patrimonio cultural.

En concordancia con la institucionalidad archivística reinante (léase la operatividad del Archivo General de la Nación), el Gobierno Nacional expidió la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), estableciendo en su artículo 11, la obligatoriedad del Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, conminando de esta forma a los entes territoriales, a la conformación y puesta en marcha de los llamados “Archivos Generales de los Municipios”, como encargados de coordinar y desarrollar la política archivística en el orden municipal, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señala el organismo rector en Colombia.

Desde esta perspectiva, es responsabilidad de la Administración Municipal, en cabeza del Alcalde, garantizar la creación y funcionamiento del Archivo General del Municipio y establecer un Plan Archivístico que, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y el Consejo Departamental de Archivo, involucre la formulación de un Programa de Gestión Documental, en el que se contemplen los procesos de valoración documental, a partir de la identificación, denominación, conformación y evaluación de las series y/o subseries, producto de la gestión gubernamental municipal.

El estudio contextualiza inicialmente la estructura territorial del Estado colombiano y posteriormente describe los modelos de valoración documental existen-

tes en Norteamérica, España, Francia y México, por ser éstos quienes marcaron una influencia normativa y técnica en la definición de políticas y directrices para la valoración documental en el país, así como en el proceso metodológico para la construcción de la Tabla de Retención Documental, instrumento que soporta en gran medida la normalización de la gestión documental en las entidades del Estado.

En este sentido y como resultado del estudio, se proponen inicialmente los criterios metodológicos para la identificación de series y subseries documentales en los municipios de 5ª y 6ª categoría, teniendo en cuenta que este proceso constituye la base archivística sobre la cual se soporta la actividad intelectual de la valoración documental.

Como resultado del análisis de las funciones generales que constitucionalmente deben cumplir los municipios colombianos de quinta y sexta categoría y acogiendo los criterios metodológicos anteriormente referenciados, se presenta el “Repertorio de Series y Subseries Documentales”, no tan sólo como una propuesta académica sino como una herramienta que facilite a las instancias correspondientes establecer y normalizar las distintas agrupaciones documentales que se derivan del cumplimiento de su quehacer administrativo.

Así mismo y con fundamento en un proceso metodológico normalizado, se plantean los criterios de valoración que deben ser observados por los archivistas municipales en la elaboración de las tablas de retención y valoración documental, como instrumentos que garantizan la preservación de la información, en sus diferentes fases de archivo.

Finalmente se presenta un comparativo entre los criterios de valoración propuestos y su aplicabilidad en las tablas de retención documental de los municipios de quinta y sexta categoría de Cundinamarca, previamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

El estudio realizado, se enmarca como una investigación de carácter descriptivo, ya que se precisaron inicialmente los diferentes factores de análisis para la identificación, conformación y denominación de series documentales. Así como los discernimientos a considerar en materia de evaluación de documentos, aplicables al universo objeto de estudio.

Así mismo, la justificación de escogencia de la población objeto de estudio radica en la preocupación, tanto de los investigadores, como del Archivo General de la Nación y los Consejos Departamentales de Archivo, en asesorar y controlar la gestión archivística de los Municipios de quinta y sexta categoría, por ser éstos los de mayor presencia en el territorio nacional y porque en ocasiones no cuentan con los recursos y el personal idóneo para llevar a cabo labores de organizar de archivos y, mucho menos, procesos de implementación de programas de gestión documental y elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con lo anterior, la iniciativa de elaboración de la investigación, nace desde la experiencia que los autores han podido tener en diferentes municipios de Boyacá y Cundinamarca.

A partir de la problemática identificada en cuanto a la gestión de archivos a nivel municipal y con el fin de consolidar la propuesta de valoración documental para estos entes territoriales, se definió como objetivo general de la investigación, la formulación de una propuesta de valoración documental aplicada a Municipios de quinta y sexta categoría específicamente.

Dando alcance a este propósito, inicialmente se determinaron los parámetros metodológicos para la identificación y conformación de series y subseries documentales, elementos que sirvieron de base para la elaboración de la Propuesta de Repertorio de Series y Subseries para Municipios objeto de estudio.

Finalmente se definieron los criterios que se deben considerar en el proceso de valoración documental, con el fin de identificar con mayor objetividad el tiempo de conservación de los documentos y, por ende, la preservación de la memoria histórica municipal y nacional.

Posteriormente, con el objetivo de validar tanto las series y subseries documentales, como los criterios de valoración documental propuestos, se revisaron el 50% de las Tablas de Retención Documental aprobadas de los Municipios de quinta y sexta categoría de Cundinamarca. Información que se encontraba en los archivos del Consejo Departamental de Archivo.

ANÁLISIS MODELOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: ESPAÑA, FRANCIA, MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS

La valoración documental, como parte del proceso de organización archivística, es abordada por los diferentes países desde sus propias experiencias y regulaciones.

Por ejemplo, Francia considera dos edades principalmente: la *Prearchivalía* o *Préarchivage*, como la edad del valor primario de los documentos, en la cual los expedientes son de uso constante dentro de las oficinas y son esenciales para la gestión; la segunda es la Edad Intermedia, en la que los expedientes son aún susceptibles de ser consultados por recurso contencioso o verificaciones contables.

Respecto a los instrumentos archivísticos utilizados en el modelo Francés, se encuentran los Cuadros de Selección (*Tableaux de tri*), como la herramienta utilizada durante el *Préarchivage*, especialmente en los archivos del orden departamental, municipal y hospitalario.

De otra parte, el modelo español, uno de los más importantes a nivel mundial, establece cuatro fases de archivo, a saber:

- Archivo de Gestión: documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes. Esta documentación es responsabilidad de las unidades administrativas directamente.
- Archivo Administrativo: etapa de concentración de la documentación que no tiene frecuente consulta.
- Archivo Intermedio: a pesar que la documentación pierde su utilidad, se conserva en el archivo intermedio para garantizar la instalación masiva de los documentos a bajo costo.
- Archivo Histórico: la documentación que reposa en esta etapa de archivo, fue seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural.

En España, a diferencia de Colombia, no se utilizan las Tablas de Retención Documental sino los Cuadros de Clasificación y Calendarios de Conservación, de tal forma que a través de estas herramientas se establecen en primera medida las agrupaciones documentales producto de la gestión de las Entidades y los años de permanencia de los documentos en cada fase de archivo. Lo anterior asiente un ahorro considerable de costos, tiempo, trabajo y espacios para el almacenamiento de la documentación.

En México, el panorama sobre la identificación y valoración documental, no difiere considerablemente a los presentados por Francia y España. El desarrollo de la política nacional de archivos, tiene grandes etapas respecto a la identificación y valoración de fondos documentales acumulados.

En primer lugar, la valoración responde a las vigencias primarias de la documentación y su carácter institucional, es decir a los valores administrativos, legales y fiscales y, en segunda instancia, a los valores orientados a la protección de la documentación que desarrolla un carácter patrimonial.

En este orden de ideas la vigencia administrativa, es el plazo que requiere la institución productora para dar trámite al asunto que se refiere el documento. Por otra parte, la vigencia legal, se refiere al plazo que la legislación establece para la conservación de los expedientes por su calidad probatoria y, por último, el valor fiscal, que corresponde al plazo en que la documentación se conserva, en obediencia a las disposiciones fiscales, por su utilidad contable.

Así mismo, la valoración primaria como función es realizada por la dependencia productora de información, puesto que son ellos quienes conocen la normatividad y vigencias de cada una de las agrupaciones que generan, consultan y administran.

El modelo mexicano establece los tipos de documentos que se producen por las entidades estatales y que inciden en el proceso de valoración: documentos sustantivos o misionales, entendidos como aquellos que soportan la gestión administrativa y los que reflejan solicitudes y respuestas a trámites.

Por otra parte, en el modelo norteamericano se involucran aspectos sobre creación, mantenimiento y uso de los documentos, selección, eliminación y conservación, así como los instrumentos de control y descripción archivística tales como los *Schedules*.

A partir de los estudios y teorías de Rhoads (1983: 46), un programa de gestión de documentos efectivo debe contemplar cuatro aspectos representativos del ciclo de vida documental, a saber:

- Creación de los Documentos.
- Mantenimiento y Uso de los Documentos.
- Disposición de los Documentos.
- Administración de Archivos.

Como es evidente, los modelos anteriormente mencionados, aportan diferentes planteamientos al modelo colombiano, como parte del desarrollo y establecimiento

de políticas en cuanto a la identificación y valoración documental, desde la definición de serie, subserie y tipología documental; la metodología para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental, así como los valores que desarrollan los documentos y su utilidad para una Entidad.

PROPUESTA NORMALIZACIÓN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA MUNICIPAL: IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA MUNICIPIOS DE QUINTA Y SEXTA CATEGORÍA

Tal como se puede observar, la falta de estandarización en cuanto a la identificación y valoración documental en Colombia, específicamente para los municipios; ha provocado inconsistencias respecto a la realidad de la documentación que producen y gestionan estos entes territoriales, más aún para aquellos que por falta de recursos y personal idóneo en materia archivística, no han implementado programas de gestión documental y elaboración de tablas de retención documental.

Uno de los principales aspectos que incide en un acertado proceso de valoración documental, lo constituye sin lugar a dudas la identificación de las series, entendidas éstas, para el caso colombiano, como el “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”, alcance conceptual que permite intuir que la producción de documentos en una Entidad, obedece única y exclusivamente al cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

No obstante y si se interioriza el análisis de cada uno de los elementos conceptuales descritos anteriormente, se puede concluir que una serie documental puede ser considerada como la evidencia de las actividades administrativas y misionales de una organización,

conformadas por la sucesión de documentos que contienen información referente a la función que les dio origen, en otras palabras, es la reunión de uno o varios tipos documentales con información de característica similar que se ocupan de un tema en particular dentro de la administración, los cuales son testimonio de la acción reiterativa en la ejecución de un proceso, resultantes del cumplimiento de una función; son ellos junto con la razón de ser de las entidades los engranajes principales y piezas claves para determinar el origen de las series. Entonces, queda claro que las series no son más que los documentos producidos o recibidos por una entidad, agrupados en orden natural que gestionan un mismo tema, en respuesta de una actividad administrativa o misional.

De acuerdo con lo anterior y como resultado de la investigación, se proponen cuatro parámetros básicos para la identificación de series y subseries documentales:

1. El órgano o sujeto productor: primer elemento a considerar dentro del análisis metodológico de la identificación de series documentales. La Entidad Productora de la Información es considerada como el punto de partida para determinar qué tipo de documentación posee un fondo documental, con base en la clase de Institución, su misión, funciones y objetivos organizacionales.
2. Las funciones: otro de los criterios metodológicos establecidos para la identificación, conformación y denominación de las series y subseries documentales, es el relacionado con el análisis de las funciones específicas de cada uno de los sujetos productores, toda vez que el cumplimiento de las mismas incide directamente en la producción documental.
3. Los procesos y procedimientos: a partir de ellos es posible determinar cuál es el trámite que surte la documentación y, por consiguiente, quién es el responsable de su conservación durante la etapa

de vigencia administrativa. Así mismo, permite determinar la secuencia documental del expediente. De acuerdo con lo anterior estos factores son fundamentales para la identificación de las tipologías documentales que se generan y que conforman las series y/o subseries documentales.

4. Las normas: el análisis de la normatividad converge como uno más de los factores a considerar dentro de la operación de identificación de series documentales, en razón a que el organismo productor, debe cumplir a cabalidad las disposiciones en ellas consignadas y estas acciones se ven reflejadas a través de los documentos.

Es así como, a partir del análisis de los diferentes parámetros adoptados, se puede construir un repertorio de series y subseries documentales, que responda, en un alto porcentaje, a las necesidades archivísticas de los municipios colombianos de 5ª y 6ª categoría, que más allá de una propuesta académica, permita su aplicabilidad concreta y a partir de ella, el enriquecimiento metodológico y normalizador de la gestión documental en dichos entes territoriales.

Agotada la fase de identificación y denominación de las series y subseries documentales, se deberá entonces definir los criterios de valoración, que si bien algunos de ellos ya han sido considerados por el Archivo General de la Nación, su claridad procedimental y de aplicabilidad no son lo suficientemente claras, máxime cuando se trabaja con poblaciones, que como los municipios de quinta y sexta categoría, no poseen una cultura archivística que les permita apropiarse fácilmente de estos procesos.

Así, la definición de los criterios de valoración deben estar estrechamente ligados al ciclo vital del documento, específicamente en sus dos primeras fases, los archivos de oficina o de gestión y el archivo central, puesto que es desde estas etapas en las que se debe controlar la producción y conservación de la

documentación, a partir de la definición de su disposición final, es decir, identificar si se debe conservar totalmente, seleccionar una muestra representativa como testimonio de la historia o por el contrario, eliminarlos debido a que no desarrollan ningún tipo de valor secundario.

A partir de esta concepción, los criterios de valoración que se deben considerar son:

1. El criterio legal: considerado como el primero de los factores a tener en cuenta dentro del proceso de valoración documental, puesto que de él se derivan obligaciones y responsabilidades, que desde la perspectiva normativa y documental, impactan directamente en la Administración Pública y en los derechos y deberes de los ciudadanos.

En este orden de ideas, es necesario analizar desde la legislación general, como la Constitución Política y demás leyes, a nivel nacional que establecen la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas.

Un claro ejemplo de estas normas es la Ley 962 de 2005, en la cual se establece diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igualmente, se toman en cuenta para este estudio de valoración documental, las normas aplicables a cada sector económico, social y cultural; así como los actos administrativos propios de los entes territoriales.

2. Frecuencia de consulta: otro de los criterios a considerar dentro de un proceso de valor documental, hace referencia a los niveles de consulta que pueda llegar a tener la documentación, depen-

diendo de su utilidad como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional.

En este sentido, se enumeran a continuación algunos aspectos fundamentales respecto a la frecuencia de consulta de los documentos, que son: 1) la vigencia de los documentos, establecida a través de la normatividad; 2) el plazo precaucional, como el tiempo adicional que es necesario contemplar para la conservación de los documentos, como respuesta a solicitudes de entes u organismos de control y vigilancia.

Para el caso de la vigencia de los documentos, es posible citar por ejemplo la Resolución 1995 de 1999, la cual en su artículo 15 establece la retención y tiempo de conservación de las Historias Clínicas por un período de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención al paciente; la cual en el año 2005, con la promulgación de la Resolución 1715, se reduce su tiempo de conservación a 10 años. No obstante, como resultado del trabajo del Archivo General de la Nación de Colombia, el Comité de los Archivos de Historias Clínicas y demás entes territoriales del sector salud, en enero de 2007 a través de la Resolución 058, derogan la Resolución 1715 del 2005, quedando nuevamente en vigencia la Resolución 1995 de 1999. Es así como se puede observar cómo a partir de la legislación, es posible determinar los tiempos de vigencia de los documentos, para este caso el de las Historias Clínicas.

Mientras tanto, en lo que respecta al plazo precautelativo que se debe asignar para conservación de la documentación, se considera éste como el período de vida útil del documento para fines administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos.

3. Condiciones políticas y sociales de la época: como tercer aspecto dentro de la valoración documental se encuentra la situación política, económica y social a nivel nacional, departamental y municipal,

de tal manera que afecta directamente en los valores que puede llegar a desarrollar un documento, debido a su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos y sociales.

Con el fin de ejemplificar este criterio, es pertinente mencionar el caso de la *parapolítica* que actualmente vive el gobierno colombiano, por ser ésta una etapa que marcará la historia del país y sus ciudadanos. Por tanto, la documentación que hoy en día se genera y que está relacionada con esta temática, muy posiblemente servirá como testimonio para futuras generaciones.

4. Caracterización institucional: el conocimiento de la Entidad, para el caso objeto de estudio, los Municipios de quinta y sexta categoría, es fundamental en el momento de iniciar el proceso de valoración documental y está estrechamente relacionado con el órgano productor que da origen a las series y subseries documentales.

Las políticas, objetivos, misión y visión de la Entidad Productora de la información, brindan un mapa de navegación fundamental para la evaluación de los documentos, su utilidad e importancia tanto para la administración como para la comunidad en general.

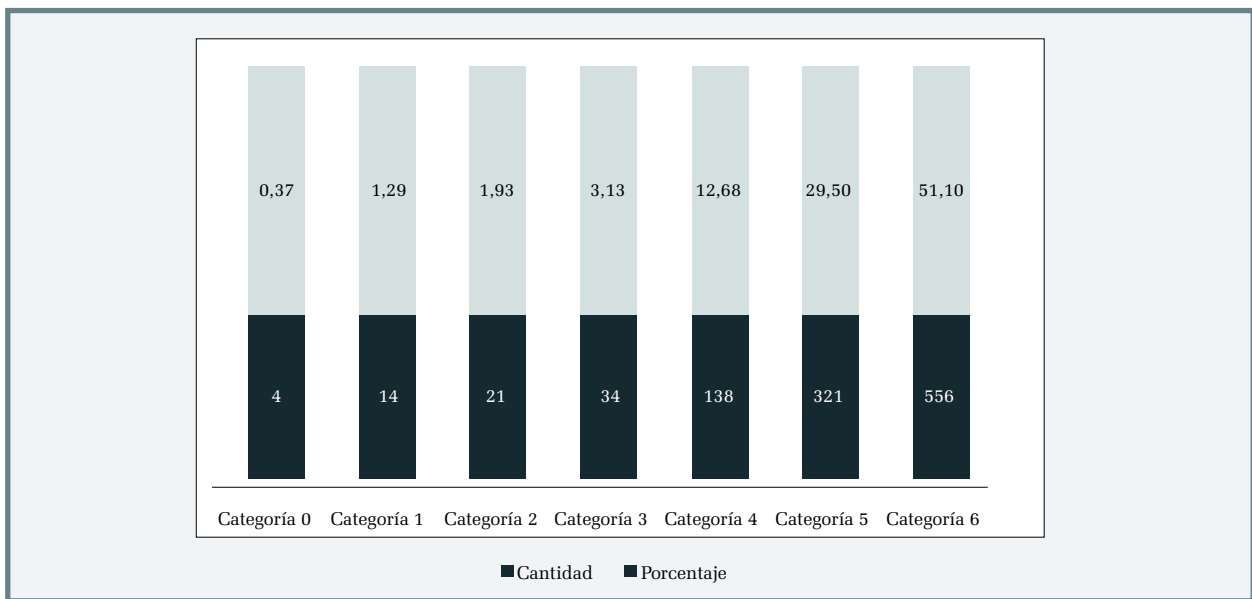
5. Evolución y desarrollo tecnológico: por último, a pesar que se considere que la valoración es indiferente al soporte en el cual se encuentre la información, hoy en día los avances en materia tecnológica han provocado que una de las grandes problemáticas sea la producción documental generada a través de sistemas de información que conservan datos relevantes del negocio, es por ello que se considera importante el establecimiento de una política en cuanto a la migración de información conservada en *backups* que garantice en primera instancia los niveles de seguridad y acceso a la información, y su disponibilidad, integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo, todo

ello traducido en términos de la definición de la disposición final de la información, especialmente con el fin de garantizar que la documentación de carácter histórico que se encuentra en otros medios esté siempre disponible.

ANÁLISIS DE RESULTADOS: COMPARACIÓN CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

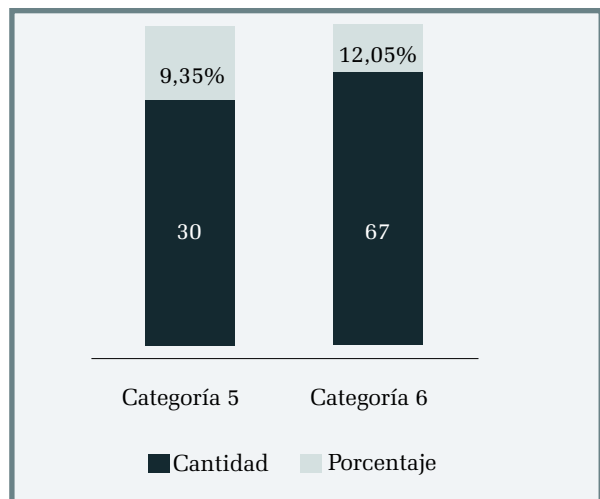
Como primera medida, se presentan los porcentajes a nivel nacional de cada una de las categorías de municipios establecidas por la Ley 196 de 1994, así:

GRÁFICA 1. MUNICIPIOS DE 5 Y 6 CATEGORÍA A NIVEL NACIONAL



Por otra parte y de conformidad con la división política de Colombia, se presenta a continuación el número de municipios de categoría 5 y 6 pertenecientes al Departamento de Cundinamarca, considerados como la población objeto de estudio, siendo éstos 30 de categoría 5 y 6 de sexta categoría, según los muestra la siguiente gráfica:

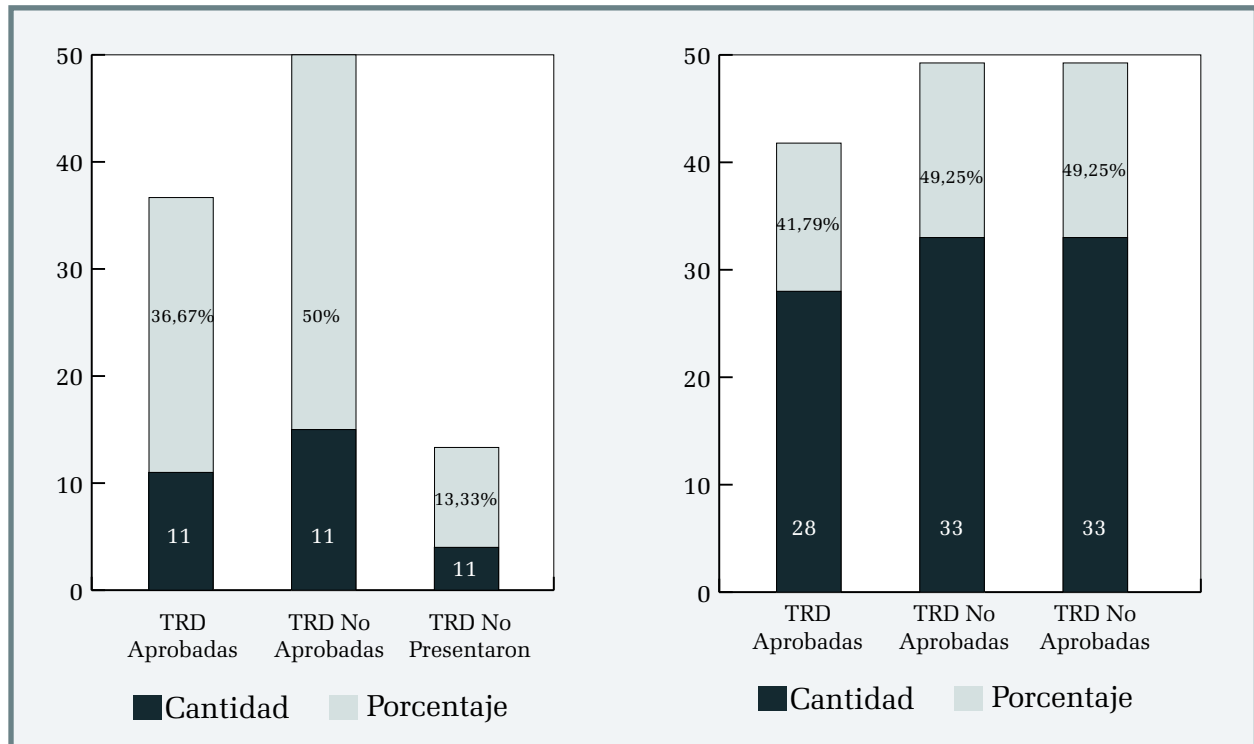
GRÁFICA 2. MUNICIPIOS DE 5 Y 6 CATEGORÍA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.



De acuerdo con la información suministrada por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, se muestran a continuación las estadísticas sobre

el cumplimiento de los municipios de quinta y sexta categoría, en lo que respecta a la elaboración de Tablas de Retención Documental.

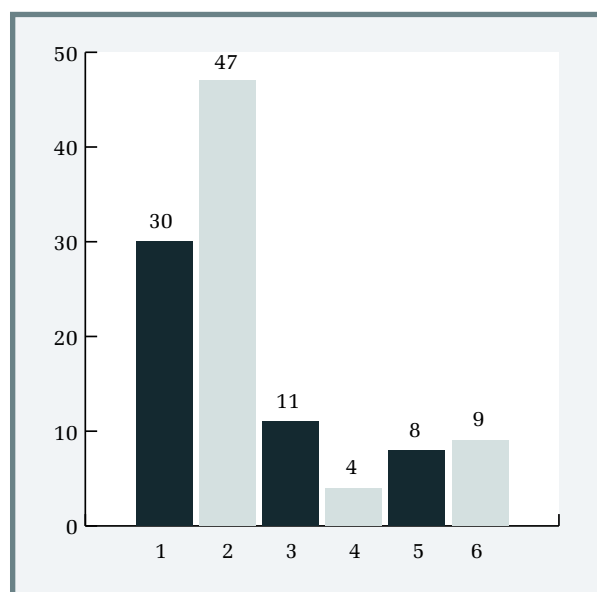
GRÁFICA 3 Y 4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIOS DE CATEGORÍA 5 Y 6 DE CUNDINAMARCA



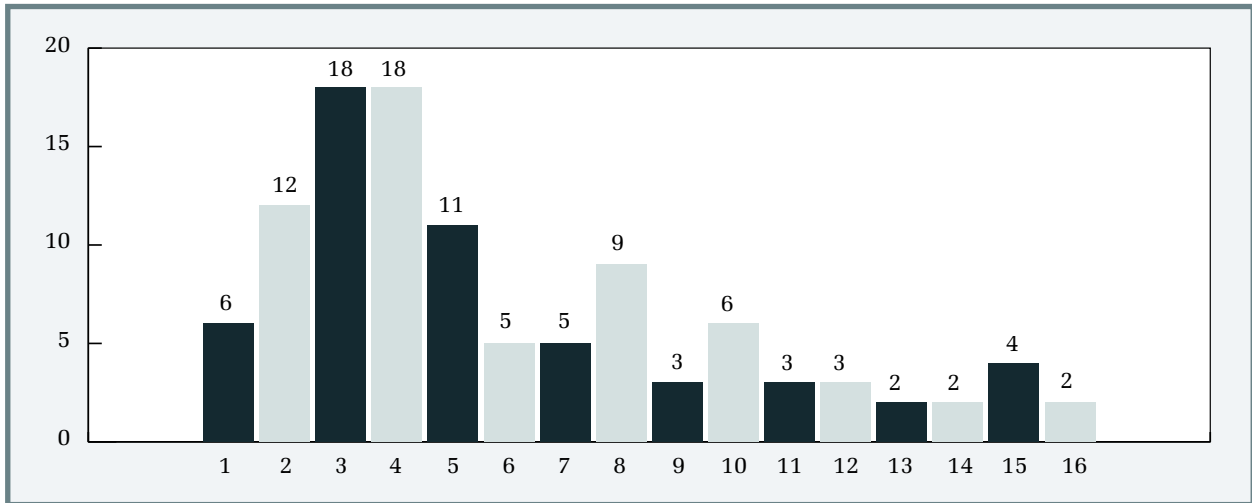
Con base en la información recopilada, se pudo evidenciar que la ocurrencia en la aparición de las series y subseries documentales es:

- Nota: 1 = 0 ocurrencias;
 2 = 1 ocurrencias;
 3 = 2 ocurrencias;
 4 = 3 ocurrencias;
 5 = 4 ocurrencias;
 6 = 5 ocurrencias.

GRÁFICA 5. MUNICIPIOS CATEGORÍA QUINTA



GRÁFICA 6. MUNICIPIOS CATEGORÍA SEXTA



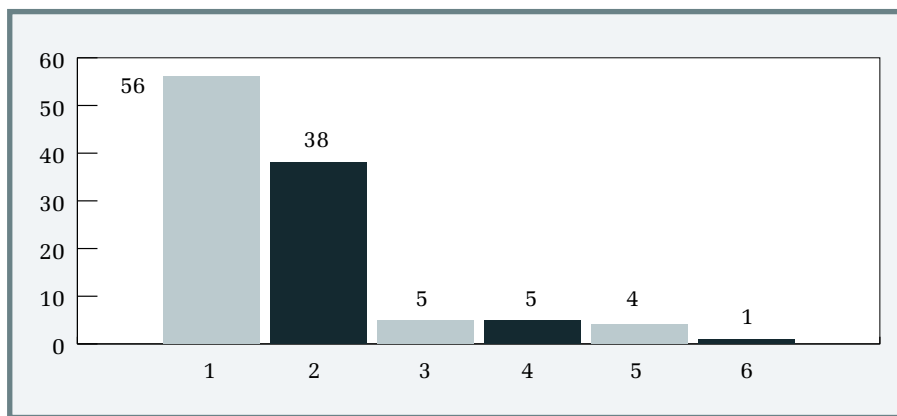
Nota: 1 = 0 ocurrencias, 2 = 1 ocurrencias; 3 = 2 ocurrencias; 4 = 3 ocurrencias; 5 = 4 ocurrencias; 6 = 5 ocurrencias; 7 = 6 ocurrencias; 8 = 7 ocurrencias; 9 = 8 ocurrencias; 10 = 9 ocurrencias; 11 = 10 ocurrencias; 12 = 11 ocurrencias; 13 = 12 ocurrencias; 14 = 13 ocurrencias; 15 = 14 ocurrencias; 16 = 15 ocurrencias.

El análisis de las gráficas anteriores, permite evidenciar que son pocas las series documentales que se ven reflejadas en todas las Tablas de Retención estudiadas.

Con el objetivo de verificar los criterios de valoración utilizados en la elaboración de las Tablas de Retención Documental Aprobadas de los Municipios

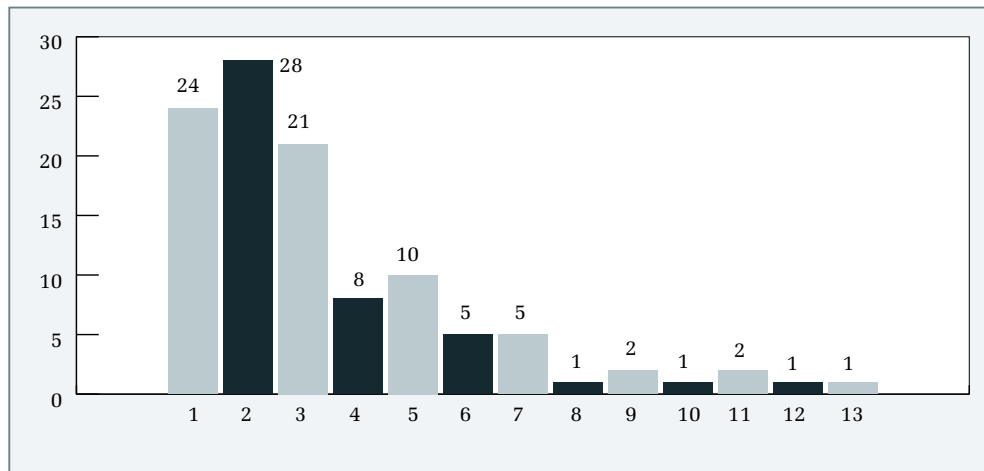
de categoría quinta y sexta de Cundinamarca, se realizó la recopilación de la información, arrojando los siguientes resultados respecto a algunos de los criterios de valoración propuestos:

GRÁFICA 7. MUNICIPIOS SEXTA CATEGORÍA



Nota: 1 = 0 Ocurrencias, 2 = 1 Ocurrencias; 3 = 2 Ocurrencias; 4 = 3 Ocurrencias; 5 = 4 Ocurrencias; 6 = 5

GRÁFICA 8. MUNICIPIOS SEXTA CATEGORÍA



Nota:

- 1 = 0 ocurrencias;
- 2 = 1 ocurrencias;
- 3 = 2 ocurrencias;
- 4 = 3 ocurrencias;
- 5 = 4 ocurrencias;
- 6 = 5 ocurrencias;
- 7 = 6 ocurrencias;
- 8 = 7 ocurrencias;
- 9 = 8 ocurrencias;
- 10 = 9 ocurrencias;
- 11 = 10 ocurrencias;
- 12 = 11 ocurrencias;
- 13 = 13 ocurrencias

Finalmente, con respecto a la valoración documental de las series y subseries, las administraciones municipales no presentan uniformidad de criterios, pudiéndose corroborar dicha situación como resultado del estudio adelantado sobre este aspecto en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, para los municipios de categoría quinta y sexta.

CONCLUSIONES

Colombia, como Estado Social de Derecho y en búsqueda de garantizar la transparencia administrativa y conservar el patrimonio documental de la Nación, en el año 2000 sancionó mediante la Ley 594 Ley General de Archivos para Colombia, en la cual se plantea la política integral de gestión de documentos para la administración pública y establece la obligatoriedad del Estado, de organizar, conservar y custodiar la memoria de la Nación.

En la mencionada norma se estructura el Sistema Nacional de Archivos (SNA) como estrategia de homogenización y normalización de los procesos archivísticos a nivel nacional. Así mismo, en de-

sarrollo de la Ley el Archivo General de la Nación, como organismo rector del SNA, establece a través de actos administrativos como Acuerdos y Circulares, una serie de directrices para articular y regular la gestión documental. De igual forma, plantea la descentralización administrativa y operativa, creando los Consejos Departamentales de Archivos, órganos asesores, coordinadores y veedores de la función archivística de su jurisdicción.

Bajo este panorama, el Consejo Departamental mediante el Comité Evaluador de Documentos, tenía la función de evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) de los municipios y entidades territoriales del nivel departamental, permitiendo bajo esta estructura tener un mayor control sobre la actividad archivística, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la legislación sobre elaboración y presentación de las TRD y dentro de éstas la normalización en la identificación y valoración de series documentales.

Sin embargo y de acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación, fue posible evidenciar que pese a los esfuerzos realizados por el Consejo

Departamental de Archivo de Cundinamarca, en conjunto con el Archivo General de la Nación, el porcentaje de respuesta al requerimiento planteado desde el año 2001 a través de la Circular 001 del AGN, es bajo si se considera que tan sólo el 36,6% de los Municipios de quinta categoría y el 41,7% de sexta categoría, tienen sus Tablas de Retención Aprobadas. No obstante y de conformidad con el análisis de los datos recopilados, se pudo identificar que las series en cuanto a la denominación, conformación y disposición final difieren considerablemente, situación que no debería presentarse si se tiene en cuenta que las funciones administrativas y misionales para las Alcaldías Municipales, se encuentran debidamente reglamentadas a la luz de la Constitución Nacional y demás disposiciones legales.

Ahora bien y teniendo en cuenta el panorama presentado anteriormente, parecía imperativo reevaluar la estructura del Sistema Nacional de Archivo, con el objetivo de lograr una mayor articulación. Por tanto, mediante el Decreto 4124 de 2004, la veeduría en materia archivística, pasó del nivel departamental al nivel municipal, por medio de la creación

del Consejo Municipal de Archivo, como organismo coordinador de la gestión documental, lo que quiere decir que las funciones atribuidas al Consejo Departamental fueron heredadas por este nuevo ente, perdiendo de esta manera el camino recorrido en cuanto a la normalización y control de la política archivística nacional, departamental y municipal. Lo anterior debido a que ahora son los mismos municipios quienes elaboran, evalúan y aprueban las Tablas de Retención Documental, sin existir una estrategia de control sobre esta gestión.

Como consecuencia de lo anterior, el proceso de valoración documental exige el establecimiento de una serie de directrices emanadas por el Archivo General de la Nación de Colombia, como organismo rector de la disciplina archivística a nivel nacional, en las que se determine claramente el proceso de identificación y denominación de las series y subseries, así como la vigencia de los documentos dentro de las diferentes etapas del ciclo vital, elementos que resultan transversales para la implementación de un Programa de Gestión Documental, en lo que se refiere a la producción y conservación de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. *Fondos Acumulados: Manual de organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.

---. *Pautas para la organización de archivos municipales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000.

---. *Reglamento General de Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

--- *Seminario del Sistema Nacional de Archivos*. Memorias: Archivos Municipales/ Archivo General de la Nación de Colombia. División de Programas

Especiales. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1999. 184 p.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República, 2000.

Dupla, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, 1977.

Fernández, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: Adhara, 1999.

Grupo Iberoamericano de Tratamientos de Archivos Administrativos. *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística / GITAA*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996.

Heredia, A. "Clasificación y ordenación". *Archivística: Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1991.

Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Santafé de Bogotá. Memorias: Los archivos y la administración pública. Archivo General de la Nación de Colombia /División de Programas Especiales.

Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998.

Schellenberg, T. *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación de México, 1987.

Vazquez, M. *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

Villa, G. *Acciones y resultados del programa del sistema nacional de archivos en los niveles departamental y municipal 1992-2002*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2002.