CIRCULAR REGLAMENTARIA N° 4 DE 2015

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO

El Presidente del FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO – FINAGRO, en ejercicio de sus funciones consagradas en el numeral 4 del artículo 42 de los Estatutos del Fondo, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposjción final de los documentos.

Que el Decreto 2578 de 2012, en su artículo 22 refiere a la Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.

Que el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 9° define los procesos de la gestión documental, siendo uno de ellos *"...h. **Valoración**. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)."*

Que así mismo el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 16° refiere a las Generalidades del sistema de gestión documental, que permite entre otros *"... b. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).*

c. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD...".

Que tanto las tablas de retención documental, como las tablas de valoración *documental* son instrumentos de archivo necesarios para la adecuada gestión documental de la entidad; por tanto son fundamentales para disponer de archivos técnicamente organizados.

Que fue expedido el Acuerdo N°004 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Que en fecha del 3 de agosto de 2015, se llevó a cabo sesión de Comité Directivo de FINAGRO, donde fue presentado el proceso requerido para la organización y descarte de la documentación producida por la Entidad entre los años 1991 a 2009, mediante la adopción de las Tablas de Valoración Documental.

Que es necesario actualizar la normatividad interna, con el fin de fortalecer y mejorar el proceso de Gestión Documental, articulado a la política archivística del país establecida por el Archivo General de la Nación.

En virtud de lo anterior, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Valoración Documental – TVD para Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO. Las Tablas de Valoración Documental – TVD, adoptadas por FINAGRO, tienen como objeto establecer lineamientos básicos necesarios para la organización, depuración, eliminación segura, reproducción y/o conservación total de la documentación producida por la Entidad entre los años 1991 a 2009, que no estaban sujetos a la aplicación de TRD, y que a la fecha se encuentran en cajas, las cuales contienen fólderes, carpetas y AZ, que están bajo custodia en las instalaciones de la entidad administradora del archivo (contratista). Lo anterior, con el fin de asegurar la optimización de los recursos e identificación y organización de la documentación, que por razones históricas, legales e institucionales deben ser conservadas.

ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE. Desde la identificación en las Tablas de Valoración Documental, la validación de la documentación, hasta aplicar la disposición final, conservación, digitalización y/o eliminación segura de la documentación generada en la entidad entre los años de 1991 al 2009.

ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABLES. La Gerencia Administrativa a través del Área de Gestión Documental, es la responsable de hacer cumplir las normas sobre archivo, contenidas en la Ley 594 de 2000, y demás normas que la reglamenten, así como lo dispuesto en la presente Circular.

Los Vicepresidentes, Gerentes y Directores de Área, son los encargados de hacer cumplir las normas y políticas de archivo, así como de la validación de la documentación y realizar el respectivo acompañamiento al Área de Gestión Documental en la definición de la disposición final a aplicar sobre la documentación identificada en las Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO QUINTO: TÉRMINOS Y DEFINICIONES.
Acta de Eliminación: Documento oficial en el que se registra y se aprueba la destrucción de documentos, una vez y se hallan identificado y aplicado la disposición final.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración registrada en la Valoración Documental (TVD), que indica las acciones que se aplican sobre la documentación, una vez cumplido el tiempo de retención (conservación total, eliminación, digitalización y eliminación).

Eliminación Documental: Es la destrucción segura de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la Entidad.

Inventario Documental: Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de las unidades documentales o expedientes que conforman las series y/o asuntos definidos en las Tablas de Valoración Documental.

Tabla de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final, bien sea, eliminación o conservación.

Tiempo de Retención: Tiempo de permanencia asignado a las series y asuntos documentales en el archivo de gestión y archivo central.

Validación Documental: Acción que consiste en identificar la documentación generada durante un periodo de tiempo y determinar la relevancia que ésta tiene actualmente para el área con el fin de aprobar su depuración, descarte, digitalización y eliminación o conservación.

ARTÍCULO SEXTO: Importancia de las tablas de valoración documental.

Para la administración

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminar los documentos.
- Sirve de guía para la administración y el área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- Garantiza el derecho a la información.
- Favorece una adecuada selección documental.
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística

- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados
- Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- Permiten identificar los asuntos o serie que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Reglamenta el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución

ARTÍCULO SÉPTIMO: POLÍTICA DE ELIMINACIÓN. La aprobación de eliminación de documentos es responsabilidad de los dueños del proceso o área productora de la documentación responsable del área a la que corresponde la documentación previo aviso emitido por el área de gestión documental, la eliminación se debe justificar a partir del cumplimiento y análisis de la normatividad establecida, la naturaleza de los documentos y por la relevancia y/o necesidad de la Entidad.

La eliminación se formaliza a través del Acta de Eliminación Documental, que es aprobada por el responsable del Área productora de la documentación, la Gerencia Administrativa y el Área de Gestión Documental, a la cual se debe adjuntar el inventario documental de la información eliminada, y así mismo debe ser enviada una copia al dueño de proceso y a la oficina de Control Interno.

ARTÍCULO OCTAVO: POLÍTICA DE DUPLICACIÓN. De conformidad con las disposiciones legales expedidas sobre el particular, se determina que para la documentación cuyo procedimiento sea la reproducción de la información y eliminación, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- La digitalización de la documentación se ejecuta en formato PDF/A, que es el formato de archivo para preservación del archivo a largo plazo de documentos electrónicos, identificando y aplicando los criterios definidos en la política de seguridad de la información establecidos en la Entidad.

- Los archivos obtenidos de este proceso deben ser convenidamente clasificados e identificados según el código y la denominación establecida en la Tabla de Valoración Documental, para garantizar el acceso a los documentos se dispondrán en el aplicativo de gestión documental que actúa como repositorio de datos.

ARTÍCULO NOVENO: POLÍTICA DE CONSERVACIÓN. Las series documentales que sean objeto de conservación total en el archivo central deberán ser organizadas de acuerdo con las normas archivísticas establecidas para tal fin.

ARTÍCULO DÉCIMO. La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación.

LUIS ENRIQUE DUSSÁN LÓPEZ
Presidente