

Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio

Luis Fernando Sierra Escobar*

RESUMEN

El presente artículo tiene como finalidad ofrecer al lector una noción introductoria de los términos *identificación* y *evaluación* de documentos, pues durante los últimos años ha sido un llamado constante de la comunidad archivística nacional e internacional, el establecer límites y fronteras para uno u otro concepto.

Seguidamente, busca llamar la atención a la hora de proponer y elaborar tablas de retención de documentos con enfoque a procesos (TRDP), pues su engranaje requiere explorar y autocuestionar cuál es el camino más adecuado para la herramienta archivística, que aquí se propone. Finalmente, dar a conocer la experiencia de la Universidad de La Salle en torno a la gestión documental y a la gestión de la calidad.

Palabras clave: tratamiento archivístico, retención documental, sistema de gestión de la calidad, gestión documental.

DOCUMENT RETENTION TABLES TARGETED TO PROCESS (TRDP): A PROPOSAL EMERGING IN TIMES OF CHANGE

ABSTRACT

This article aims to give the reader an introductory idea of the terms identification and evaluation of documents, because in recent years has been a constant called the national and international archival community, the set limits and boundaries for one or other concept.

It then seeks to draw attention to the time of proposing and drafting tables with document retention-TRDP process approach, because your gear requires the car to explore and wonder what is the most suitable for archiving tool, here proposed, and finally, to publicize the experience of the Universidad de La Salle around document management and quality management.

Keywords: archival processing, document retention system, quality management, document management.

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y Maestrante en Docencia de la Universidad de La Salle. Actualmente se desempeña como profesor de tiempo completo en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de La Salle. Correo electrónico: lsierra@unisalle.edu.co

Fecha de recepción: 2 de octubre de 2009

Fecha de aprobación: 3 de noviembre de 2009

INTRODUCCIÓN

Escribir en torno a las TRDP requiere, por lo menos, unas breves líneas destinadas a la gestión de documentos enfocada a procesos puesto que ésta –a diferencia de la gestión documental tradicional “en el cual la función archivística se refería a la organización, administración y servicio de los fondos, una vez llegados estos a los archivos o depósitos”¹ (Rendón, 2007)– ha cambiado, pues “el concepto de gestión documental –desarrollado por la archivística norteamericana a partir de la segunda mitad del siglo XX– contempla la administración de los documentos desde el momento de su producción (etapa prearchivística) hasta su acumulación y almacenamiento en los depósitos (etapa archivística)” (Rendón, 2007).

Esto significa que para la gestión de documentos es indispensable contar con un instrumento de control² que permita normalizar parte o el total de la función archivística –reconocida y aceptada– a lo largo del ciclo vital del documento. Asimismo, esto significa que, mediante la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, se garantiza la consolidación del patrimonio documental del país y la custodia y almacenamiento abusivo de documentos innecesarios en los archivos de conservación permanente. En efecto, en palabras de Jorge William Triana (2003), esta herramienta archivística “no es un inventario, es una directriz con base en la cual se organizan los archivos en forma permanente, de manera que con periodicidad se debe revisar la fun-

cionalidad de las TRD y en consecuencia, surtir los procesos del caso, abrir las carpetas correspondientes y manejar las series documentales”.

En consecuencia y con la llegada a nuestro argot archivístico de los conceptos de norma, normalización, estandarización y calidad total, entre otros, se abrió la puerta para replantear la imperiosa necesidad de dar un giro de 180 grados al concepto de gestión de documentos y no limitarlos exclusivamente a la administración de archivos y custodia de documentos. Asimismo, se abren las posibilidades de creación o producción documental como elementos catalizadores de la dinámica administrativa cotidiana.

En tal caso, con la aparición de las normas ISO (International Organization for Standardization) y especialmente de ISO 15489, de exclusiva aceptación para el campo archivístico, se generó la revitalización de los conceptos de documento, registro, serie y retención, que por mucho tiempo se resistieron a la unificación conceptual, terminológica y procedimental que traen una sola voz como las de ISO.

Desde esta perspectiva, los límites y las fronteras que rigieron y en muchos casos siguen vigentes a la hora de hablar de nuestra archivística del siglo XX³, han de ir desvaneciéndose, pues el contar con una única certificación y de aceptación universal –como en el caso de ISO 15489– garantiza que aquellas instituciones, interesadas en los sistemas de gestión de la calidad y de mejoramiento continuo, generen, captu-

1 El Archivo General de la Nación de Colombia (2006) define la *función archivística* como las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

2 Entiéndase por *instrumento de control* “aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo” (RGA, 1997).

3 En palabras del maestro Manuel Vásquez quien comenta que en la década del cincuenta, dos grandes autores tomaron caminos diferentes y su magisterio rige aún en sus respectivas zonas de influencia; mientras Jenkinson (Inglaterra, 1922) habla de la función del archivo de ser custodio y conservador de documentos, Schellenberg (Estados Unidos, 1959) ofrece su famosa orientación hacia la organización, la selección y la eliminación de documentos administrativos (Taboada & Nielsen, 2006).

Por su parte, el archivero José Ramón Cruz Mundet (2006) comenta que “tras décadas de debate, en 1994 Carol Couture y Cristine Pétillet (Canadá) presentaron un nuevo enfoque de *archivística integrada* (L'archivistique Intégrée) y en 1996 Frank Upward (Australia) comenta el surgimiento del nuevo *concepto de continuidad de los documentos* (Records Continuum Concept).

ren y administren los documentos en forma más adecuada y con base en un solo estándar procedimental.

En efecto, en la actualidad las tablas de retención (TRDP) aquí propuestas, al presentar las series y sub-series documentales asociadas a cada uno de los macroprocesos (estratégicos, fundamentales y de soporte), se convierten en una herramienta esencial para el apropiado funcionamiento del Sistema de Archivos (SAI) propuesto y, a su vez, el de Gestión de Calidad (SGC), pues a partir de este binomio perfecto es posible la conexión lógica y natural entre la gestión por procesos (mapa de subsistemas, mapa de procesos, listado maestro de procesos y procedimientos, etc.) y la gestión documental (creación, producción, organización, utilización, preservación y eliminación de documentos).

A partir de este criterio, poder contar con una herramienta archivística de tal magnitud y al servicio de toda una institución (pública, privada o mixta), se convierte en un objeto de vital interés para la archivística colombiana y, sobre todo, de los profesionales que laboran en este campo, pues a pesar de no ser la “varita mágica” que proporcione la solución inmediata al problema de la sobreproducción documental, sí constituye un peldaño más en cuanto a la normalización terminológica y documental se refiere.

En tal sentido, sería sensato mencionar algunos de los principales beneficios por obtener mediante la elaboración, la aplicación y la evaluación de una TRDP⁴:

- Normalización de la producción documental.
- Racionalización de los procesos archivísticos.

- Apoyo a la gestión administrativa.
- Acceso y consulta de los documentos.
- Regulación de las transferencias documentales.
- Responsabilidad compartida frente a la función archivística.
- Protección e incremento del patrimonio cultural de la nación.
- Control de la función administrativa.
- Base para la automatización de procesos archivísticos.

Para concluir esta parte, el texto únicamente tiene por objeto resumir algunos de los principales hitos de nuestra disciplina archivística, así como sugerir uno de los posibles caminos para tener en cuenta en la elaboración de una TRDP. Es importante generar un espacio de discusión frente al tema que nos atañe y en el cual nos encontramos inmersos, pues la gestión documental del siglo XXI rápidamente está incursionando en el campo de la gestión de procesos (BPM) y dejando atrás las tradicionales ideas de estructuras orgánicas, funcionales y orgánico-funcionales, que se consideraban inmutables y perpetuas.

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La expresión *gestión de documentos* no es nueva ni reciente, pero sí es necesario hacer una salvedad a la hora de abordar el concepto, con el objetivo de no caer en errores de interpretación o solapamiento, lo que en muchas oportunidades nada tiene que ver con nuestra archivística latinoamericana.

Para comenzar, se hará referencia entonces a las raíces del concepto que proviene de la expresión *gestion des documents* de la voz archivística canadiense,

4 Dichos planteamientos fueron expuestos en *Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental*, obra elaborada en el proyecto “Diseño e implementación del sistema único de administración de archivos” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en 2001.

la cual, a su vez, fue tomada del modelo anglosajón *records management*. Por tanto, se retomarán algunas de las múltiples definiciones propuestas para el habla hispana y de considerable interés para nuestro objeto de estudio.

Iniciaremos con la maestra Antonia Heredia (1998), quien ofrece un punto de partida muy interesante, pues al referirse al objeto de estudio, infiere que “gestión documental es en definitiva la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando, y de alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional, limitado –desde el punto de vista de la integración que hoy nos es exigida–, porque limitado era también el campo de actuación de los archiveros”. Pues es bien sabido por todos que en varias oportunidades ha insistido fuertemente en la necesidad de establecer el inicio y final para términos como “gestión de documentos” y “administración de archivos”⁵.

En segundo lugar, son invaluable e ineludibles los planteamientos ofrecidos en el tradicional Diccionario de Terminología Archivística (1993), que sorprendentemente no registra definición alguna para el concepto de gestión de documentos. Por el contrario, hace referencia automática al vocablo “tratamiento de documentos administrativos” y alude la existencia de la gestión documental, más allá de un simple sinónimo para el Diccionario de la Terminología Archivística (DTA).

Por consiguiente, se opta por reproducir la definición encontrada para el DTA, en la cual se define como

el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o la conservación permanente y accesibilidad de las series documentales” (DTA, 1993).

Finalmente y al hilo de esta cuestión, el Archivo General de la Nación de Colombia (2006) ilustra que, desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, cuando se hace referencia a la gestión documental, se habla del “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

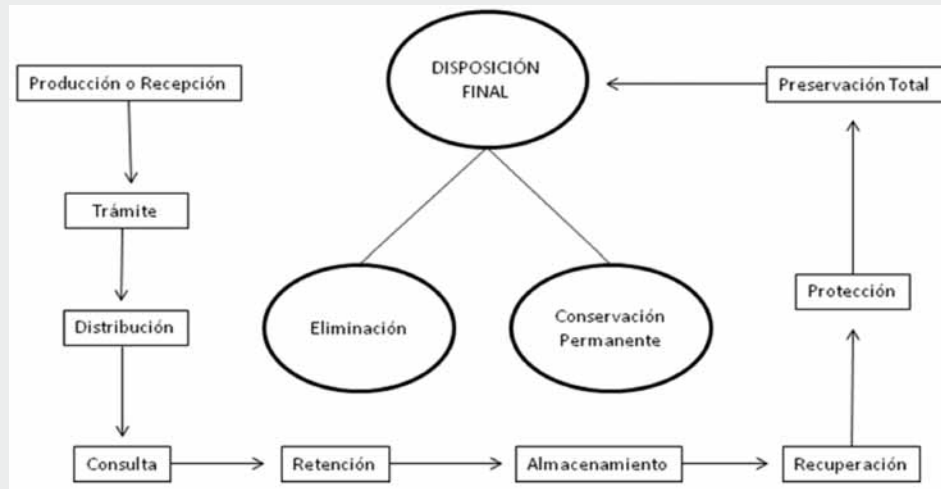
Pero si se hace referencia a un programa de gestión documental (PGD), se habla del

conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Interesante diferenciación que aporta la teoría archivística colombiana, pero que no es objeto de estudio, ni discusión en el presente texto. No obstante, sí sirve para abordar tres cuestionamientos fundamentales: ¿Qué es la gestión documental? ¿Para qué sirve en el interior de las organizaciones? ¿Por qué la diferencia con el programa de gestión de documentos?

5 Entiéndase por *administración de archivos*: “Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos” (AGN, 2006).

Figura 1. Alcance de un programa de gestión documental (PGD).



Fuente: Archivo General de la Nación de Colombia (1996).

En conclusión, la gestión de documentos es el elemento de unión, como si se hablara desde la teoría de conjuntos, en el cual recae la responsabilidad de la comunicación efectiva y transversal que debe existir para los conceptos de *archivo*⁶ y *documento* de archivo⁷, pues éstos no pueden ser excluyentes entre sí.

Por otra parte, y al reconocer la existencia de tareas naturales para el campo archivístico –recoger, conservar y difundir–, se da por entendida la asociación indisoluble para los procesos de un PGD (véase figura 1) y las fases tradicionales del tratamiento archivístico –producción, identificación, organización, descripción, evaluación y difusión documental.

Tabla 1. Funciones básicas del tratamiento archivístico.

Organización de archivos	Organización documental
Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad consiste en la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Fuente: Archivo General de la Nación de Colombia (2006).

6 Es importante aclarar que el A-(a)rchivo hoy día adquiere dos dimensiones bien estructuradas y diferenciadas. Por una parte, Archivo entendido con **A** mayúscula el cual hace referencia a la institución y, en segunda instancia, el archivo con **a** minúscula, subyacente al contenido como tal. Vale la pena advertir que dichos conceptos fueron expuestos y desarrollados hondamente por la maestra Antonia Heredia (2007), en su obra *¿Qué es un archivo?*

7 El Documento de Archivo es abordado como el “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (AGN, 2006).

LA GESTIÓN DOCUMENTAL ENFOCADA A PROCESOS (GDEP)

Sobre este particular, la literatura archivística existente aún no ha volcado su mirada en forma tácita, pues en la actualidad y con el avance extraordinario que ha tenido la gestión documental, todavía se encuentra *ad portas* de definir relaciones, entramados, diferencias y símiles para la archivística tradicional y la novedosa archivística electrónica⁸.

En todo caso –ante la inexistencia de múltiples textos que aborden ampliamente y con suficiente claridad conceptual la gestión documental enfocada a proceso– se tomó como punto de referencia las posturas metodológicas de José Ramón Cruz Mundet, Federico Taboada y Gloria Rendón, respectivamente.

En primera instancia se hará referencia a los planteamientos del profesor Mundet (2006), quien expone con suficiente claridad el panorama ideal para el enfoque orientado a procesos, en el cual habla que “para controlar sus procesos las organizaciones tienen a su disposición lo que se conoce como BPR (Business Process Reengineering)⁹ y BPM (Business Process Management)¹⁰, y en los cuales el archivo puede desempeñar un papel clave”.

8 Sobre este particular se hace referencia a los cuestionamientos mínimos sobre la archivística electrónica en los cuales se menciona: ¿Por qué nos preocupan los documentos electrónicos? ¿Cómo gestionar los documentos electrónicos? ¿Cómo conservar los documentos electrónicos? Temas ampliamente abordados en la obra del colega Jordi Serra (2008), *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*.

9 BPR: “La idea básica consiste en que las organizaciones necesitan identificar sus procesos clave y hacerlos tan claros y eficaces como sea posible, para mejorar aspectos críticos como el costo, la calidad, el servicio y la rapidez” (C. Díez Carrera, 2002. Citado por: Cruz Mundet, 2006)

10 BPM: acrónimo de Business Process Management, que se puede traducir en español como *gestión de procesos de negocios*. Se trata de un concepto clave pues coloca los procesos de negocios en el centro de una reflexión global de integración (process-centric). El concepto BPM ofrece una nueva perspectiva de percepción del papel de las tecnologías al servicio del *management* y, por supuesto, de la competitividad.

Figura 2. La gestión de procesos y el archivo.

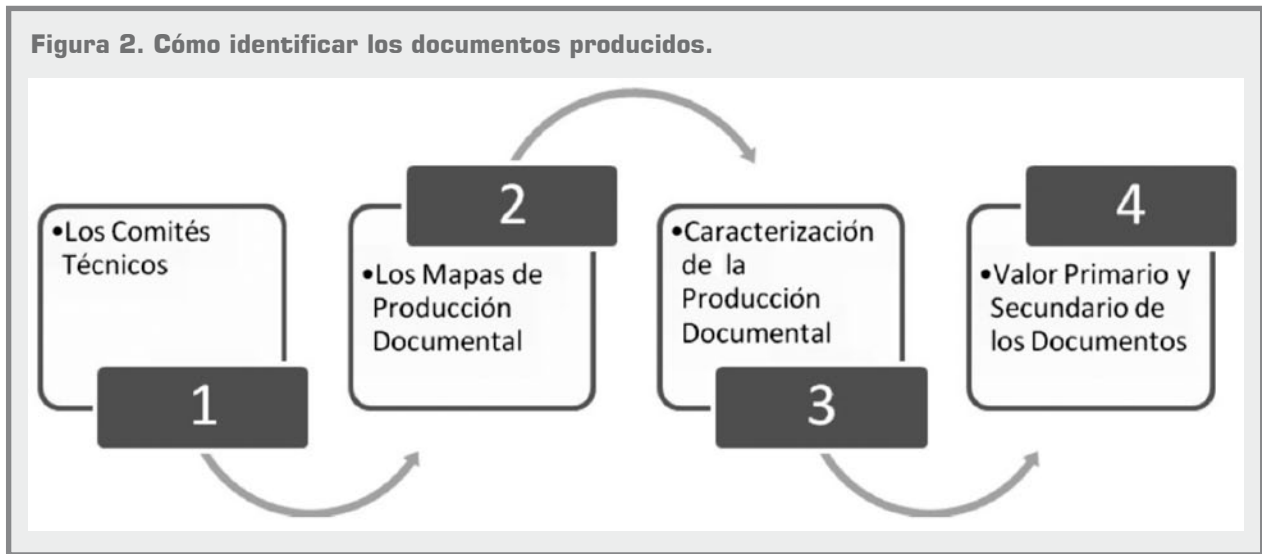


Fuente: Elaboración del autor.

Para un segundo momento, crucial a la hora de redactar este texto, se tomó la decisión de retomar los planteamientos de Gloria Rendón (2007), quien expone que la GDEP¹¹ inicia con la identificación de documentos como elemento clave para el cumplimiento de la norma ISO 15489 y que “el punto de partida para construir un sistema de gestión documental y archivo, como el propuesto para la Administración Distrital, consiste en la identificación de la totalidad de los documentos que deben ser incorporados al sistema, y su caracterización en cuanto a contenido, forma, funciones y valores, para derivar de allí las herramientas requeridas para el eficiente funcionamiento del sistema”.

De acuerdo con esta perspectiva, en la gráfica siguiente se observan los planteamientos más llamativos del modelo propuesto y los pasos lógicos como se debería desarrollar:

11 Entiéndase por GDPE: gestión documental enfocada a procesos.



Fuente: Tomado y adaptado de la obra de Gloria Rendón (2007).

Según lo observado al comienzo de este apartado y siguiendo una lógica natural de interpretación, es factible que la gestión documental enfocada a procesos tomó forma con el nacimiento de la Norma ISO 15489:2001 y empezó a adquirir un cuerpo teórico, más o menos definido, mediante la incorporación de los vocabularios y procedimientos estándar, que involucran la implementación de un sistema de gestión de la calidad. Por ende, para Federico Taboada

(2006) gracias a este modelo ISO, se ofreció al mundo archivístico el primer proyecto de norma que intentaba analizar sistemáticamente principios, métodos y formas de trabajo en gestión de documentos. La finalidad de esta norma es establecer procedimientos dentro de las organizaciones públicas como privadas, aplicando sistemas de calidad para que su servicio administrativo sea útil para quienes lo utilizan.



Fuente: Tomado y adaptado de la obra de Taboada & Nielsen (2006).

En definitiva, según mi criterio, la GDEP tiene sus raíces en la doctrina archivística convencional; no rompe con los postulados tradicionales de la disciplina ni con los principios de aceptación universal, como el de procedencia¹² y el de orden original¹³, pues sólo responde a un nuevo entramado organizacional que ahora es orientado por los postulados del sistema de calidad, al cual la gestión de documentos no es ajena.

Consiguientemente, un sistema de gestión de calidad consiste en “la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad¹⁴” (Vargas & Siegel, s.f.); mientras que la gestión de documentos es la encargada de facilitar las condiciones necesarias para el acceso a archivos, organización de documentos (registro), recuperación de la información y control en la producción documental (creación), insumos esenciales cuando estamos inmersos en los SGC.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto al segundo objetivo de este documento, abordar la temática relacionada con la identificación y evaluación documental se considera fundamental debido a la relevancia de estos dos pasos para la elaboración, la aplicación y la evaluación de cualquier TRDP.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

La identificación constituye “la 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” (DTA, 1993). En una perspectiva más amplia, es la fase que

[...] conduce al conocimiento del órgano, de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones, a través si es posible de la normatividad que la origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones (Dupla, 1997).

Lo anterior significa que fundamentalmente el concepto de identificación en los Archivos permite un conocimiento de la entidad, de sus funciones, de los documentos que produce y de las agrupaciones documentales¹⁵ que constituyen su fondo documental¹⁶, lo cual se establece en la base para adelantar los procesos consecuentes de clasificación, ordenación y descripción documental respectivamente.

12 El principio de procedencia se define así: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”.

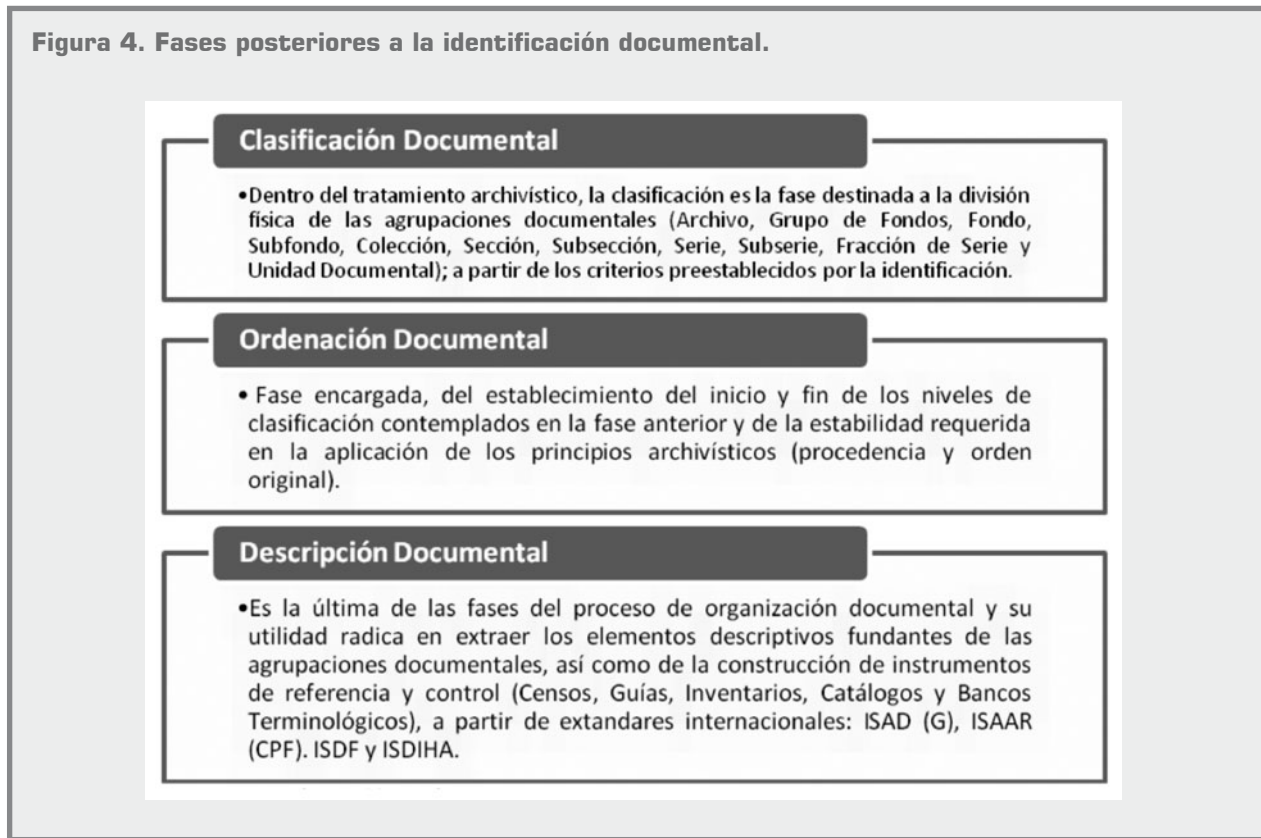
13 El principio de orden original, se define así: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales”.

14 Por administración de la calidad, se entiende: “Todas las actividades de la función gerencial que determinan la política de calidad, los objetivos y las responsabilidades y que los ponen en práctica por medios tales como la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la calidad, dentro del sistema de calidad” (Vargas & Siegel, s.f.).

15 Las agrupaciones documentales “son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales” (Godoy, 1995).

16 Para el caso concreto del fondo documental, el Reglamento General de Archivos de Colombia (2003), lo define como conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Figura 4. Fases posteriores a la identificación documental.



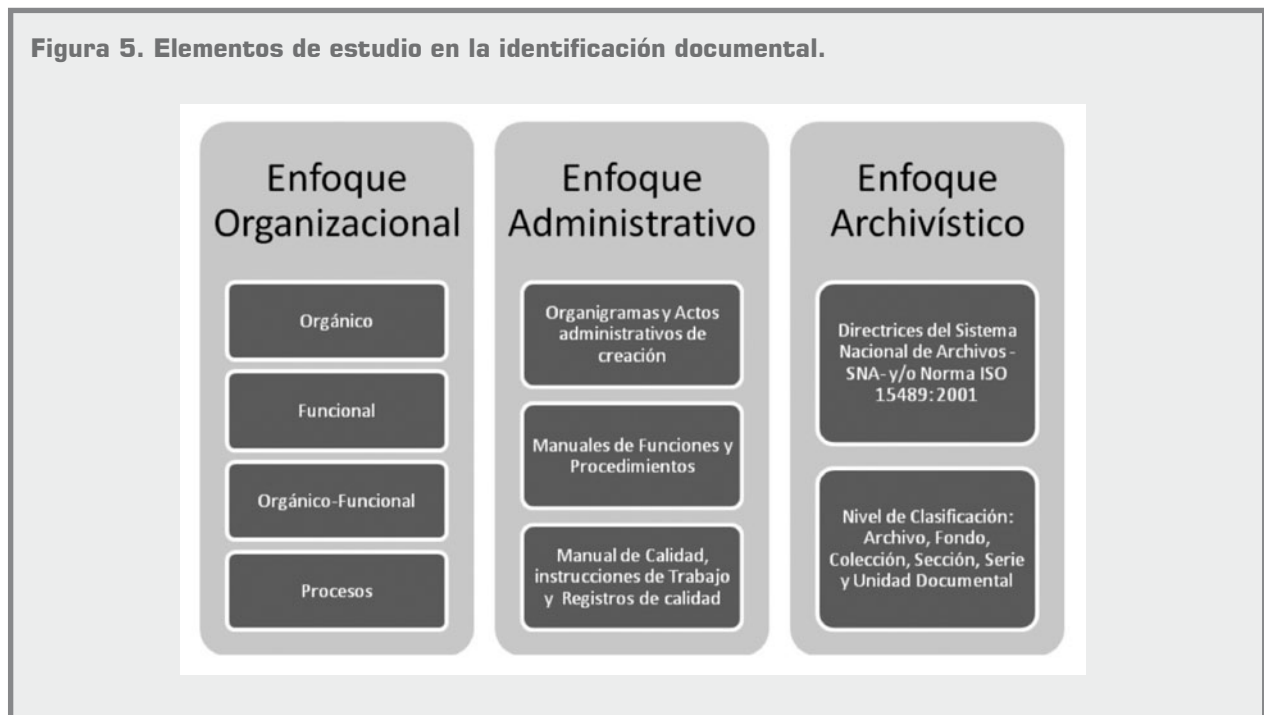
Fuente: Elaboración del autor.

Para resumir, el objetivo de la identificación se centra en estudiar y determinar los niveles de clasificación. En la operatividad de esta fase se reconocen internacionalmente seis factores fundamentales (Sierra, 2004):

- Productor o creador.
- Competencia, función y actividad.
- Serie documental
- Tipo documental (pieza documental / unidad documental)

Estas reglas, real y teóricamente, constituyen el dominio, validez y funcionalidad total para obtener un verdadero conocimiento de la entidad y de su realidad administrativa, ya que para poder desarrollar cualquiera de los procesos del PGD o aplicar cualquier tipo de herramienta archivística de TRDP, es necesario que el archivista disponga de un conocimiento integral de la institución y de su entorno.

Figura 5. Elementos de estudio en la identificación documental.



Fuente: Elaboración del autor.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Con la llegada del nuevo milenio, la archivística reconocida y aceptada tradicionalmente empezó a evolucionar. La idea de efectuar procesos de valoración, empezó a migrar a procesos de evaluación y disposición final; y del estudio de valores primarios y secundarios, a la existencia de una macro y microvaloración. Asimismo, fuertemente sustentada con la llegada de nuevas tecnologías para el tratamiento y conservación de la información a mediano y largo plazos.

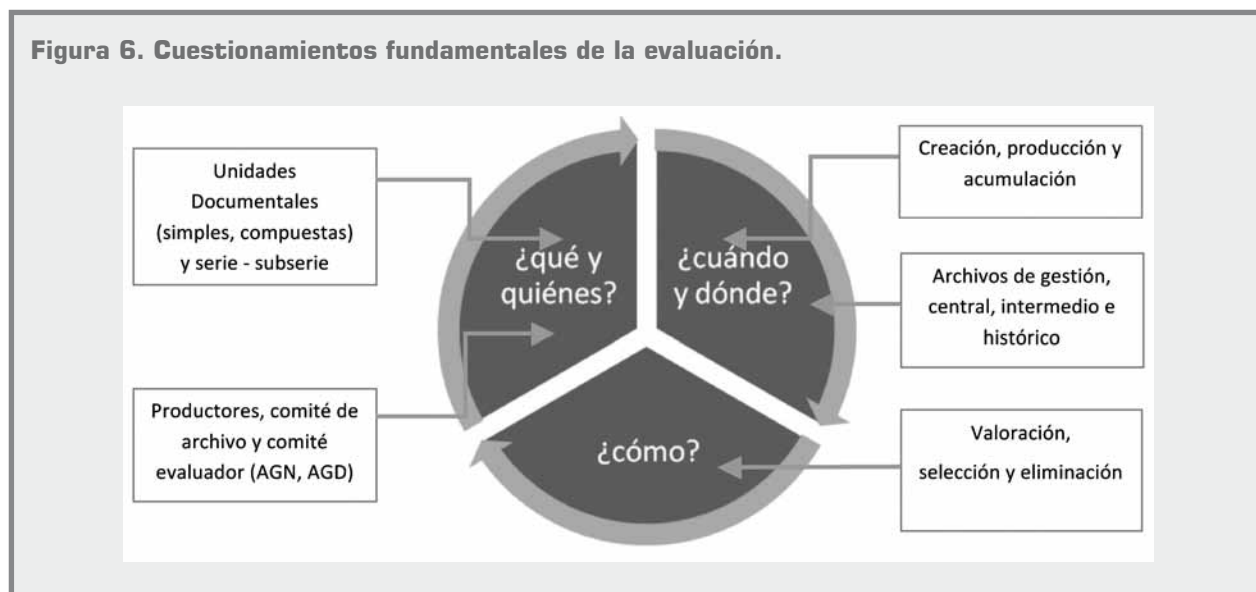
Es así como la maestra Antonia Heredia durante el V CAM (2003), llama la atención en el sentido de afirmar que

el gran reto de las gestiones documentales, tradicionales o electrónicas, sea la valoración o evaluación documental que ha de partir de una correcta identificación que permita reco-

nocer los valores primarios y secundarios de los documentos que nos lleven a su selección, mejor a priori que a posteriori, para poder concluir ¿qué hay que eliminar? y ¿qué hay que conservar? para el futuro.

En resumen, la evaluación documental reconoce la existencia del ciclo de vida de los documentos¹⁷ como principio orientador de la práctica archivística mundial y la manera de dar respuesta a tres cuestionamientos esenciales a la hora del conservar o eliminar series documentales:

¹⁷ Nótese que el CVD afecta exclusivamente la trayectoria por la cual atraviesan los documentos de archivo, durante su existencia, vigencia y posterior revitalización si es el caso y nada tiene que ver las etapas de archivo (gestión, central, intermedio, histórico) donde se ha establecido la concentración de los documentos, por un tiempo determinado.

Figura 6. Cuestionamientos fundamentales de la evaluación.

Fuente: Tomado y adaptado de Antonia Heredia (2003).

En consecuencia, la posición que han adoptado algunos de los tratadistas más sobresalientes del siglo XX y parte del XXI, en materia de archivos, consiste en reafirmar que la evaluación documental no es una tarea improvisada o de moda para el campo de la gestión de documentos y que si durante largo tiempo convivió bajo el amparo de conceptos como expurgo, selección y depuración, hoy día está recuperando el terreno perdido y dejando atrás el tradicional vocablo valoración, que no representa más que la "fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial" (DTA, 1993).

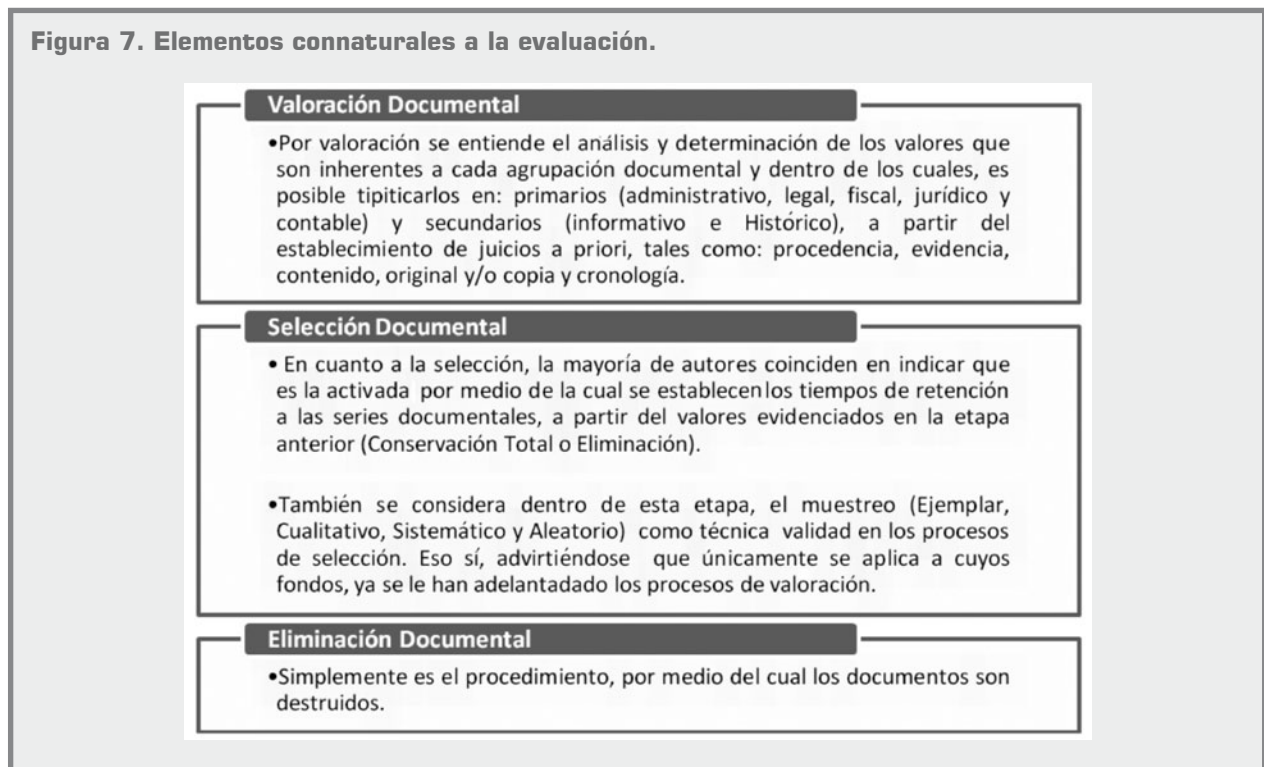
La evaluación documental, por consiguiente, es un paso obligado en el tratamiento archivístico, pues utiliza los resultados obtenidos en la fase de identificación para la construcción y designación de agrupaciones y cimenta los procesos de organización de

documentos (clasificación y ordenación), diferenciando lo útil de lo inútil desde el punto de vista documental y de la conservación permanente.

De esta manera, Latorre (2003) explica que en realidad no podría entenderse la evaluación sin la identificación, aunque sí podría entenderse esta última sin aquella. Nótese, entonces, que la acción de evaluar documentos va mucho más allá de la simple asignación de tiempos de permanencia, precaución, retención o destrucción, como han sido objeto de bautizo en diversos países, regiones o dialectos.

Es indiscutible, en efecto, que la evaluación documental (ED) como fase natural del tratamiento archivístico, tenga que retomar reglas, criterios, pautas, preguntas y problemas que trae consigo la aplicación de valoración (V), selección (S) y eliminación (E) en los Archivos de administraciones públicas y privadas. Todo con el objeto de hacer suyo, los saberes y conocimientos propios de dichas categorías.

Figura 7. Elementos connaturales a la evaluación.



Fuente: Elaboración del autor.

En síntesis, hablar de evaluación en archivística es hablar de nuevos horizontes, caminos, tiempos y espacios por recorrer.

TABLAS DE RETENCIÓN POR PROCESOS

En párrafos anteriores se analizó cómo los diversos actores del tratamiento archivístico se involucran en la preparación, la elaboración y el sustento de una tabla de retención documental enfocada a procesos (TRDP). Hasta este punto, nos hemos limitado llanamente a fundamentar en forma breve y con algunos ejemplos de casos la coexistencia de dos puntos de vista para entender y aplicar los conceptos y los contextos de la gestión documental –tradicional y enfocada a procesos

En este orden de ideas –y dentro de la nueva concepción de las instituciones públicas y privadas en

cuanto a su entorno organizacional y operacional– es importante aclarar a tiempo que la propuesta metodológica aquí presente es de tipo introductoria –no camisa de fuerza– cuyo único fin es compartir la experiencia del autor y la proyección archivística colombiana.

APROXIMACIÓN AL CONCEPTO

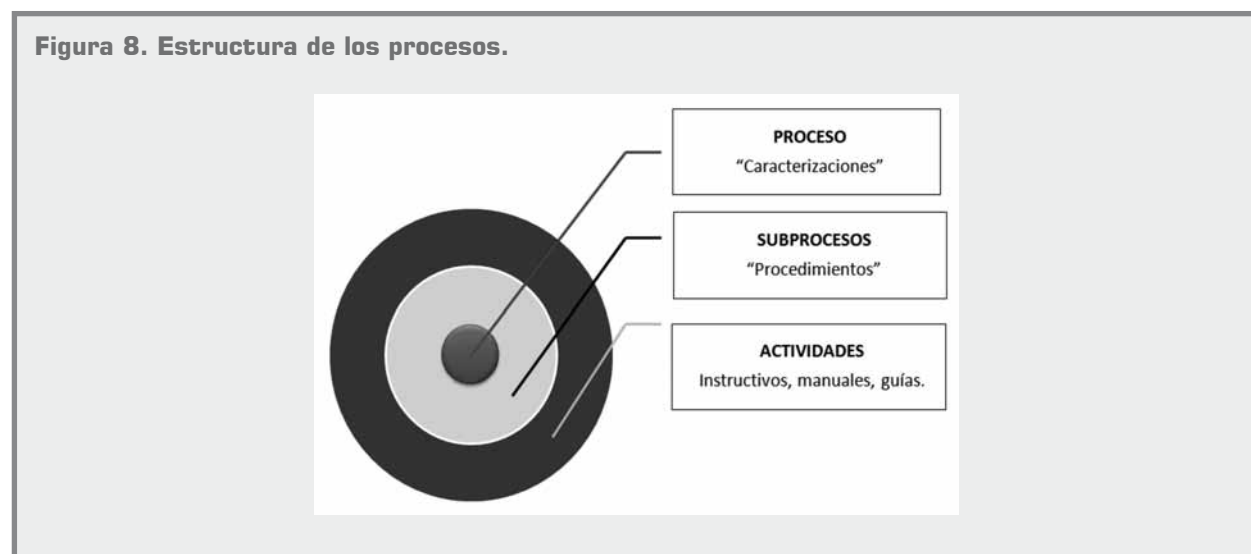
La Ley General de Archivos¹⁸ (Ley 594 de 2000) es clara al precisar que las Tablas de Retención Documental constituyen “un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”. Por lo que se puede observar a partir de la definición expuesta, las TRD nacen con doble finalidad. Por una parte, sirven

¹⁸ Ley por la cual el Estado de la República de Colombia adopta las definiciones fundamentales y los principios generales de la función archivística en nuestro país.

de guía para los procesos de organización documental –clasificación y ordenación– en los archivos de gestión y, por otra, a los procesos de retención, que, de acuerdo con la doctrina archivística nacional, involucra aspectos propios de valoración y disposición final –conservación total, eliminación, selección y microfilmación.

archivística que vincula la fase de evaluación documental (valoración, selección y eliminación) con las agrupaciones intermedias (series y subseries) y específicamente con el propósito de establecer el tiempo de permanencia (retención documental) para los diversos procesos, subprocesos y actividades propias de la unidad administrativa.

En otras palabras y para fines prácticos del presente texto, la TRDP¹⁹ será entendida como herramienta



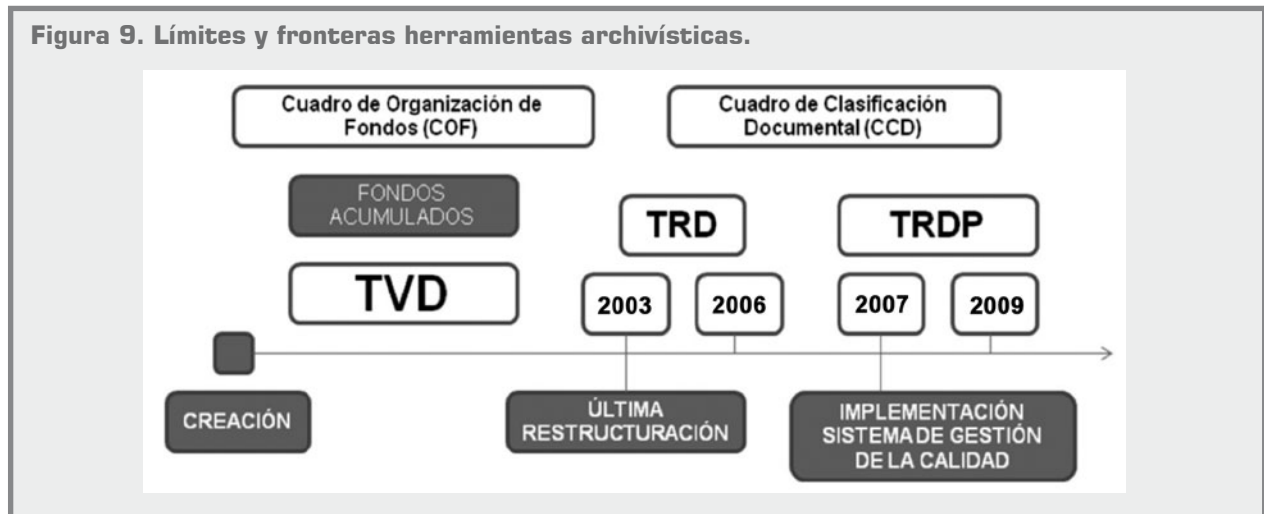
Fuente: Universidad de La Salle (2009).

Esto significa que los conceptos de evaluación, permanencia y agrupación no son estáticos para la función archivística, pero sí que el alcance de las TRDP está limitado a la transversalidad ofrecida por el Sistema de Gestión de la Calidad y, por ende, a la aplicación exclusiva para aquellas series que fue-

ron producidas y organizadas con el enfoque de la estructura por procesos. Vale la pena advertir, entonces, que todos aquellos documentos anteriores a esta metodología responden a otro enfoque organizacional diferente, y no podrían ni deben ser tratados como tal.

19 Adviértase que previo a la elaboración y aplicación de una tabla de retención documental, es imprescindible contar con un cuadro de clasificación (CCD), pues el primero (TRDP) no puede existir sin la aplicación y validación previa del segundo, en las diversas etapas de formación del archivo –gestión, central, intermedio e histórico. Cabe anotar que también se tienen en cuenta al momento de hablar de formación del archivo, a las llamadas colecciones –documental y facticia.

Figura 9. Límites y fronteras herramientas archivísticas.

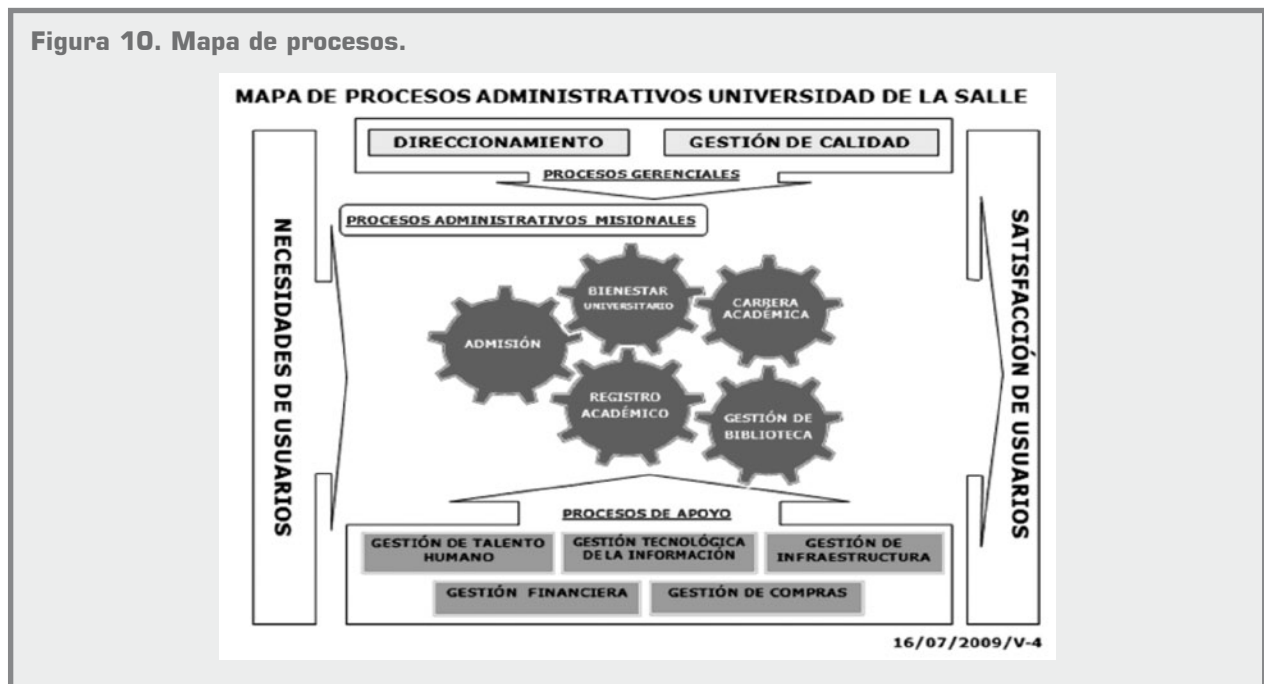


Fuente: Tomado y adaptado de Casilimas & Ramírez (2004).

Ante este nuevo paradigma y la pregunta, ¿Cuántas tablas de retención documental enfocada a procesos se deben elaborar?, nos limitaremos a afirmar que si para las TRD tradicionales se elabora una por cada unidad administrativa, en las TRDP se elaborará si-

guiendo el Mapa de Procesos²⁰. Asimismo, por cada uno de los macroprocesos (gerenciales, misionales y apoyo) y, a su vez, de los procesos y subprocesos inmersos para cada unidad administrativa.

Figura 10. Mapa de procesos.



Fuente: Universidad de La Salle (2009).

²⁰ Mapa de procesos: representación esquemática de la interrelación de macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo de una institución, necesaria para lograr cumplir con su misión y visión. (MEN, s.f.)

Finalmente, y para terminar de bosquejar un primer acercamiento a la definición concreta para una TRDP, es preciso retomar y fijar límites y fronteras para los niveles propuestos por la fase clasificatoria, pues para efectos de tamizar una apropiada identificación y denominación de éstos, es preciso observar algunas particularidades, a la hora de diferenciarla con las clásicas TRD:

- **Fondo:** se define como el “conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades” (AGN, 2006). En consonancia, cuando se piensa en una TRDP, la referencia se hace hacia la totalidad de la masa documental y en la cual también se involucra la recepción documental²¹, pues en muchas oportunidades ésta no es tomada en cuenta a la hora de abordar el tema del fondo documental.
- **Subfondo:** entendido bajo el precepto “conjunto de documentos, dentro de un fondo, producido por una unidad administrativa subordinada que posee cierto grado de autonomía.” (Bonafant, 2009). Para este caso particular, la referencia se hace al **macroproceso**, el cual se define como “el primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la entidad debe realizar a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada” (Ministerio de Educación Nacional, s.f.)
- **Sección:** básicamente corresponde a “las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo” (Godoy, 1995). En este sentido —y siguiendo la lógica de este texto—, este nivel hace

relación directa con el concepto de *proceso*, el cual se define como el

conjunto de subprocesos que tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la provisión de un servicio a un cliente interno o externo. Es un conjunto de actividades que toman un insumo, le generan como resultado un producto o servicio que entregan a un cliente” (Ministerio de Educación Nacional, s.f.)

- **Serie:** este nivel es el que más ha llamado la atención a la hora de elaborar las TRD o TRDP, quizá porque causa confusión a la hora de interpretarla y aún más de escalarla en un sistema de gestión de la calidad. En tal sentido, únicamente se acotará que el concepto de serie documental será igual en ambas herramientas y está íntimamente ligado con la existencia de funciones generales para la unidad administrativa y específicas para los cargos.

Para tener mayor claridad, la definición consiste en que la serie es un “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” (AGN, 2006). En consecuencia, para el SGC se refiere al concepto de *subproceso*, el cual formaliza “un conjunto de actividades que interrelacionadamente e interdependientes constituyen un proceso” (Ministerio de Educación Nacional, s.f.)

- **Subserie:** Para el Archivo General de la Nación (2006), es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”. Para este particular, es importante mencionar que en el SGC no tiene equivalencia y que no es correcto asimilarlo con

²¹ Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que les son remitidos por una persona natural o jurídica.

el concepto de *actividad*, pues éste se refiere a “un evento que concatenado a otro integran un subproceso” (Ministerio de Educación Nacional, s.f.) y no una agrupación documental propiamente dicha.

- **Unidad documental:** En este caso se habla de UD y no de tipo²², pues el segundo concepto ya está implícito en el primero. Para esta ocasión, y siendo fieles al glosario de términos del AGN (2006), se define como “unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente”. Visto así y particularmente desde la óptica de las TRDP, se refiere a los formatos y registros de calidad, que son “documentos que guardan información específica y relacionada a un procedimiento o instrucción de trabajo. Los registros de calidad comprueban que una organización cumple sus procedimientos y normas” (Toolingu, 2009).

En cuanto a las unidades documentales que no se visualicen dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, esto no debe constituir un motivo de preocupación. Pues la archivística no es ni será camisa de fuerza con una fórmula invariable que el profesional en información no pueda modificar. Únicamente es necesario recordar que la teoría archivística actual acepta la existencia de dos tipos de expedientes.

22 Definido por el Archivo General de la Nación (2006) como la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tabla 2. Clasificación y descripción de los expedientes.

Expedientes reglamentados	Expedientes no reglamentados
Se forman de acuerdo con un procedimiento administrativo definido por las funciones que debe cumplir cada una de las dependencias.	Obedecen al desarrollo de actividades realizadas por las dependencias que no corresponden a procedimientos administrativos regulados, aunque sean fruto de funciones de las mismas oficinas.

Fuente: Walter Rodríguez (2003).

PROPUESTA METODOLÓGICA

Para elaborar una Tabla de Retención Documental enfocada a Procesos (TRDP) dentro de cualquier institución, como mínimo se deben abordar los siguientes pasos:

Primero: investigación preliminar

Esta búsqueda consiste fundamentalmente en la indagación de fuentes primarias y secundarias que den cuenta de la fecha a partir de la cual se dio inicio a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la institución, pues a partir de este punto cero (0) se valdrá la TRDP para fijar su alcance mayúsculo de aplicación.

Por otra parte, y como insumo fundamental para las siguientes etapas, se debe verificar la existencia de algunos componentes del sistema de aseguramiento de la calidad, puesto que de éstos depende en gran medida la correcta denominación, asignación y vali-

dación de las agrupaciones documentales, anteriormente mencionadas²³.

- **Manual de calidad:** documento que describe las disposiciones generales definidas por la institución para obtener y asegurar la calidad de sus productos o servicios.
- **Manual de procedimientos:** documentos que deben describir con el detalle requerido para el control adecuado de las actividades que interesen, las responsabilidades, las autoridades y las interrelaciones del personal que administra, efectúa, verifica o revisa el trabajo que afecte la calidad; asimismo, cómo se deben efectuar las diferentes actividades, los documentos por utilizar y los controles por aplicar.
- **Instrucciones de trabajo:** documento que describe, paso a paso, la secuencia de actividades por desarrollar que se constituye en un soporte para el control de un procedimiento conforme a los requisitos establecidos.
- **Registros de calidad:** documentos que describen datos o resultados de las actividades relativas a la calidad.

Segundo: inventario de los archivos de gestión

Como bien se sabe, muchos de los documentos que se producen en las instituciones de hoy, no son objeto de inclusión por el listado maestro de documentos, al igual que los ajenos a ésta –organizaciones externas–, situación que agrava la situación pues si no se encuentra registrado por el sistema de gestión de calidad, no puede ni debe existir.

Ante tal situación– y puesto que la TRDP es una herramienta dinámica cuyo objeto consiste en dar cuenta del 100% de las series documentales y expedientes –reglamentados y no reglamentados– que reposan en los archivos de gestión y ésta se vale de los inventarios en estado natural como instrumento que “permite identificar y reflejar qué y en qué forma se están archivando y conservando estos documentos, los cuales se constituyen en el soporte de las funciones que asumen las dependencias” (Cortés, 2001).

En ese sentido, el inventario debe contener los siguientes campos:

- Encabezado, unidad administrativa y oficina productora.
- Número de orden
- Nombre de la carpeta o unidad de conservación.
- Fechas extremas.
- Contenido documental (tipos documentales).
- Observaciones.
- Responsable.

²³ Los siguientes extractos: manual de calidad, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros de calidad, corresponden a la obra de Vargas & Siegel, s.f.

Figura 11. Formato de inventario documental.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE OFICINA EN SU ESTADO NATURAL

INVENTARIO DE OFICINAS _____ PÁGINA _____
 DEPENDENCIAS _____

N.º	Título de la unidad de conservación	Fechas extremas		Clase de soporte	Observaciones
		Inicial	Final		

P.P. _____ R.P. _____
 Fecha _____

Fuente: Archivo General de la Nación (1996).

Tercero: estudios de identificación y evaluación de series

Los estudios de identificación y evaluación de series documentales han estado presentes durante largo tiempo en el campo internacional, aunque desafortunadamente para el caso colombiano, éstos no han sido de total aceptación. Tal vez por el desconocimiento de su existencia, o porque se cree que es suficiente con el diligenciamiento de la encuesta estudio de unidad documental.

Vale la pena aclarar que estos dos estudios son complementarios entre sí y su metodología de trabajo y alcance conceptual es completamente diferente. Mientras que los primeros son el resultado sensato

de la aplicación a priori y su validación a posteriori de la organización y evaluación de los documento, los segundos simplemente son una caracterización a priori de la producción documental, con fines de recocer cuáles son los documentos que se producen y reciben en las unidades administrativas en razón de las funciones encomendadas.

Por otro lado, para el correcto diligenciamiento y estructuración de los respectivos estudios de identificación y evaluación de series documentales, es indispensable contar con la matriz de procesos, la cual constituye el instrumento que consolida procesos (caracterización), subprocesos (procedimientos), actividades (instructivos), registros e indicadores.

Tabla 3. Matriz de procesos.

Proceso caracterización	Subprocesos procedimientos	Actividades instructivos	Registros	Indicadores
Gestión del talento humano	Nómina 1- Procedimiento: Liquidación de Nómina y Seguridad Social	1. Instructivo: Ingreso de Novedades (Horas Extras, Horas Adicionales, Trabajos de Grado, Licencias, etc.) 2. Instructivo Trámite Retiro Parcial de Cesantías 3. Instructivo Novedades de Ingreso y traslado Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora del Fondo de Pensiones (AFP), (Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y Caja de Compensación 4. Instructivo: Trámite de Incapacidades ante la EPS. 5. Instructivo: Revisión PRE-Nómina	1. Formato solicitud retiro parcial de cesantías 2. Formato de desvinculación personal docente 3. Carta de Solicitud Ministerio 4. Formato de Control Afiliación y Traslado a la Seguridad Social	1. % cumplimiento del programa de capacitaciones 2. % estabilidad de personal 3. % tasa de accidentalidad 4. % ponderación de la evaluación de desempeño

Fuente: Universidad de La Salle (2009).

En este contexto, a continuación se describen los principales campos de las fichas de identificación y valoración, que deben tenerse en cuenta:

Tabla 4. Modelo de fichas de identificación y evaluación.

Ficha identificación	Ficha evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación de la serie • Organismo productor • Función • Fechas • Legislación • Trámite • Documentos básicos • Ordenación de la serie • Caracteres externos • Series vinculadas • Acceso • Crecimiento anual • Observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación de la serie • Plazos • Valores secundarios • Selección • Muestreo • Memoria justificativa • Referencias de valoración

Fuente: Alfonso Rubio (2005).

Finalmente, se puede concluir que la aplicación de las fichas de identificación y evaluación aquí sugeridas, se convierten en el insumo fundamental a la hora de elaborar los cuadros de clasificación de documentos (CCD), mientras que en evaluación se conciben para justificar las decisiones tomadas con respecto a valoración, selección y eliminación de las series documentales propuestas, mediante el respectivo cuadro de clasificación.

Cuarto: elaboración cuadro de clasificación²⁴

En cuarto lugar, se encuentran los cuadros de clasificación de documentos, lugar VIP en todo el trata-

miento de documentos administrativos²⁵, pues no en vano la mayoría de autores consultados a la hora de construir este documento, afirman al unísono que el CCD se constituye en un insumo fundamental cuando proyecta la elaboración de una tabla de retención documental enfocada a procesos (TRDP).

Desde esta perspectiva, y siguiendo los planteamientos de Sierra (2006), los cuadros de clasificación documental constituyen el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente cada una de las tareas relacionadas con la organización de documentos, así como la relación causa-efecto de todos en el fondo documental de una

²⁴ Para ahondar más sobre esta particular, se recomienda consultar algunos de los documentos del autor de este artículo con su respectiva bibliografía. He aquí algunos: "Cómo identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica", *Biblios* (2004); "La identificación documental: un objeto de investigación", *CÓDICE* (2005); "Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental" (2006) y "Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas", *CÓDICE* (2009).

²⁵ DTA (1993), tratamiento de documentos administrativos: conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales.

entidad o de una unidad administrativa, a lo largo de su vida institucional –origen, evolución y supresión.

Por otra parte, en el momento de la elaboración para los cuadros de clasificación se debe contar con dos productos innatos al Sistema de Gestión de la Ca-

lidad. Obviamente, la referencia es con el Listado Maestro de Documentos²⁶ y el Listado Maestro de Registros²⁷, los cuales son pertinentes en lo que se refiere a unidades documentales –simples y compuestas. Véase, entonces, un ejemplo de cada uno.

Tabla 5. Modelo de listado maestro de documentos internos y externos.

Tipo de doc.	Proceso	Nombre del documento	Versión	Puntos de consulta	Fecha emisión
Interno	Gestión de Talento Humano	Caracterización del proceso de gestión de talento humano	5	Módulo Sistema Gestión de Calidad	22/07/2009
Externo	Gestión de Talento Humano	Norma ISO 9001/2008	3	Módulo Sistema Gestión de Calidad; Oficina de Personal	18/11/2008
Interno	Gestión de Talento Humano	Procedimiento: Selección	6	Módulo Sistema Gestión de Calidad	22/07/2009
Interno	Gestión de Talento Humano	Instructivo: Pruebas para selección	3	Módulo Sistema Gestión de Calidad	22/07/2009
Interno	Gestión de Talento Humano	Instructivo: Selección de Jefes y Directivos	4	Módulo Sistema Gestión de Calidad	22/07/2009
Externo	Gestión de Talento Humano	Código Sustantivo de Trabajo	N/A	Oficina de Personal	N/A
Interno	Gestión de Talento Humano	Reglamento Interno de Trabajo	1	Oficina de Personal	16/10/2007
Interno	Gestión de Talento Humano	Acuerdo 028 Consejo Directivo /2003 (Auxilio Funerario)	N/A	Oficina de Personal	N/A
Interno	Gestión de Talento Humano	Resolución 057 Rectoría /1997 (Fijación Periodos de vacaciones)	N/A	Oficina de Personal	1997

Fuente: Universidad de La Salle (2009).

26 LMD: formato que relaciona todos los documentos externos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad (Ministerio de Comunicaciones, 2007).

27 LMR: formato que relaciona todos los registros existentes en el Sistema de Gestión de Calidad (Ministerio de Comunicaciones, 2007).

Tabla 6. Modelo de listado maestro de registros

Identificación	Proceso	Almacenamiento			Recuperación	Tiempo de Retención en Archivo		Disposición
		Cómo	Dónde	Lugar		Gestión	Central	
Procedimiento: contratación e inducción	Gestión del talento humano							
Ficha de solicitud de documentos	Gestión del talento humano	Físico	Empleado	Empleado	Nombre	Dt	0	Se entrega al empleado como guía
Formato de auxilio funerario	Gestión del talento humano	Físico	Carpetas, archivador rodante, entrepaños 1 al 44	Oficina de personal, archivo historias laborales	Apellidos y nombres	1	80	Selección
Orden para examen médico	Gestión del talento humano	Físico	Carpetas, archivador rodante, entrepaños 1 al 44	Oficina de personal, archivo historias laborales	Apellidos y nombres	1	80	Selección
Formato historia médico-ocupacional	Gestión del talento humano	Físico	Carpetas, archivador rodante, entrepaños 1 al 44	Oficina de personal, archivo historias laborales	Apellidos y nombres	1	80	Selección
Contrato	Gestión del talento humano	Físico	Carpetas, archivador rodante, entrepaños 1 al 44	Oficina de personal, archivo historias laborales	Apellidos y nombres	1	80	Selección

Fuente: Universidad de La Salle (2009).

No obstante, para la correcta elaboración de un cuadro de clasificación es imprescindible la delimitación y denominación de las diversas agrupaciones que componen el fondo documental y, específicamente, para el caso concreto de series y subseries, según el caso.

Véase entonces algunas de las principales recomendaciones al momento de su denominación:

- Las series documentales **nunca** podrán ser designadas con el nombre de un sitio geográfico, por

ejemplo, Villavicencio, Cartagena, etc.; de una institución, por ejemplo, Procuraduría, Compensar, etc.; de un formato genérico, por ejemplo, planillas, listados etc.; de comités sin la identificación previa de éstos y, finalmente, de elementos de apoyo, por ejemplo, fotocopidora, escritorios etc.

- En este contexto, Vilma Fung (2003) sugiere las siguientes recomendaciones: a) la forma de ordenación no da lugar al nombre de una serie, b) no existen series como “documentos enviados”

y “documentos recibidos”, c) los nombres de las unidades orgánicas no constituyen series, d) los nombres propios no denotan una serie, e) la se-

rie reúne documentos producidos mediante un procedimiento administrativo específico, y f) la forma de transmisión no genera una serie.

Figura 12. Modelo de cuadro de clasificación de documentos.

ESCUDO DE LA ENTIDAD		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: Versión: Fecha: Página: de:
Funciones Comunes				
Código	Nivel	Nombre del Nivel	Disposiciones Legales	
Nota Aclaratoria:				
Funciones Específicas				
Código	Nivel	Nombre del Nivel	Disposiciones Legales	
Nota Aclaratoria:				

Fuente: Elaboración del autor (2008).

En resumen, los cuadros de clasificación dotan las tablas de retención documental enfocadas a procesos de sus dos primeras casillas las cuales contendrán la siguiente información:

- **Código:** la codificación es un proceso que consiste en asignar u otorgar a los documentos formas convencionales (elementos gráficos), de tal manera que permita su reconocimiento, esto es, un código que simultáneamente indique su individualidad y adscripción a algún grupo específico. (Cárdenas, 2004)

Ejemplo:

Alfabético: A: Dirección General, B: Secretaría General, C: Contabilidad

Numérico: 1 – 49 Cuentas Activas, 50-79 Cuentas pasivas

- **Nombre del nivel:** Se registra el título que la unidad administrativa o institución le asignó a la serie documental respectiva y en concordancia con los estudios de identificación, abordados en el paso anterior.

Ejemplo:

Serie: CONTRATOS

Subserie: Contrato de Prestación de Servicios

Unidades documentales: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Art. 41 Ley 80/89), Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, Invitación, Propuesta, Evaluación, Acta de Iniciación,

Contrato, Formato Único de Hoja de Vida, Póliza de Cumplimiento, Declaración Juramentada de Bienes y Renta, Constancia de Inscripción Registro Único de Proponente (Art. 22 Ley 80/89), Certificado de Cumplimiento, Informes de Interventoría (Art. 53 Ley 80/89).

Quinto: estructura de las tablas de retención

Finalmente, como último paso, se habla de la estructuración de las TRDP, la cual se encarga de consolidar y presentar la información recolectada en los cuatro pasos anteriores cuyo formato de diligenciamiento será el siguiente (véase figura 13).

Figura 13. Modelo tabla de retención enfocada a procesos.

Escudo Institucional	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE: _____										Fecha	21/07/09								
											Versión	3								
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS							Retención		Disposición Final			Soporte		Nivel de Acceso			
Proceso o Subproceso	Procedimiento	Oficina Productora / Serie y Subserie	AG	AC	CT	E	S	T	Fis	Elec	R	C	I	P						
SERIES GENERALES																				
OBSERVACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL PARA SERIES GENERALES																				
SERIES ESPECÍFICAS																				
OBSERVACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL PARA SERIES ESPECÍFICAS																				
Siglas para cada columna según corresponda.																				
CONVENCIONES:	Retención:	AG: Archivo de Gestión							AC: Archivo Central											
	Tiempos:	CP: Consulta Permanente			DG: Durante la Gestión			DT: Durante el Trámite			DV: Durante la Vigencia									
	Disposición Final:	CT: Conservación Total			E: Eliminación			S: Selección			T: Tecnología : Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.									
	Soporte:	Fis: Físico			Elec: Electrónico															
	Nivel de Acceso:	R: Restringido			C: Confidencial			I: Interno			P: Público									
Nombre del Responsable del Proceso: _____										Fecha: _____										
Firma del Responsable del Proceso: _____										Versión Aprobada: _____										

Fuente: OADI-Universidad de La Salle (2009).

CONCLUSIÓN

Colombia, como muchos otros países de Latinoamérica, se encuentra en proceso de consolidación de su praxis archivística nacional. Por ende, con la elabo-

ración de este tipo de instrumentos, es posible salvaguardar el sustrato esencial de nuestro patrimonio documental pasado, presente y futuro; y no dejarlo en manos exclusivas del sistema de aseguramiento de la calidad o de listados maestros de documentos,

en pro de un afán incansable por enmarcarse en una de las prácticas organizacionales de moda.

Asimismo, resulta indispensable comprender que la archivística moderna no es ni será camisa de fuerza por la llegada de nuevos modos de trabajo. Es simplemente el reto que plantea el siglo XXI y la implementación, cada vez mayor, de los modelos internacionales propuestos por las normas ISO y de los cuales es imprescindible adueñarse, leer, interpretar

y utilizar en estudios de casos reales y potenciales para el ámbito de la administración pública y privada del país.

Como reflexión final cabría preguntar: ¿Qué es una TRDP realmente? ¿Por qué no se tiene en cuenta por parte de la teoría archivística nacional? ¿Quiénes son los responsables de su propuesta metodológica? ¿Cuáles son los beneficios que aporta una herramienta archivística de esta envergadura?

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación de Colombia. (1997) Reglamento General de Archivos. 2 ed. Bogotá: El Archivo.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2006) “Acuerdo 027 de 2006 –Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 – Uso del glosario”. Bogotá: El Archivo.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2006) “Guía para la implementación de un programa de gestión documental”. Bogotá: El Archivo.
- Archivo Universidad de La Salle. (2009) “Registros del Sistema de Gestión de Calidad”, Subproceso de Gestión Documental. Bogotá: Oficina de Archivo, Documentación e Información, 2009.
- Bermúdez, M.T. (1995) “La gestión de documentos, visión panorámica. IX jornada para el desarrollo archivístico”. Dirección General del Archivo Nacional, San José, Costa Rica.
- Bonal, J. (2009) “Las normas de descripción del consejo internacional de archivos”. Evento preseminario internacional de archivos y documentos electrónicos. Universidad de La Salle y Archivo de Bogotá: El Archivo.
- Cárdenas, Mario. (2004) “Manual de organización de documentos archivísticos”. Lima: Fondo Pro Archivo.
- Casilimas, C. y Ramírez, J. (2004) “Manual de organización de fondos acumulados”. Bogotá: El Archivo.
- Cortés, E. (2001) Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Cruz Mundet, J. (2006) La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide.
- Dupla, A. (1997) Manual de Archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons,
- Dirección de Archivos Estatales. (1993) Diccionario de la terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Fung, V. (2003) “Lo serio de la series”. Voces y quehacer archivísticos en el Perú: homenaje a Mario Cárdenas Ayaipoma. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Godoy, J.; Hernández, G. y López, M. (1995) Organización de documentos de archivo. Bogotá: El Archivo.

- Heredia, A. El debate sobre la gestión documental. *Métodos de información* 5. 22-23 (1998): 30-36.
- Heredia, A. (2003) "El proceso de evaluación documental". Ponencia presentada en el Quinto Congreso de Archivología del Mercosur (V CAM). Huerta Grande (Córdoba).
- La Torre, J. y Martín-Palomino, M. (2003) *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Ministerio de Educación Nacional. Proyecto de modernización de las Secretarías de Educación. Bogotá: MEN, s.f.
- Rendón, G. (2007) *La gestión documental enfocada a procesos -Guía de Procedimientos-*. Bogotá: Archivo de Bogotá.
- Rivas, J. (2000) La valoración: fundamento teórico de la archivística. *Diálogos: Revista electrónica de historia*. 1. 4 (2000). s.p.
- Rodríguez, W. (2003) "Metodología para la aplicación de las tablas de retención documental". Ponencia presentada en el segundo seminario de aplicación de Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Rubio, A. (2005) *Aplicativos de investigación archivística*. Cali: Universidad del Valle.
- Sierra, L. "Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD)". *CÓDICE*. Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación 2. 2 (2006): 83-96.
- Sierra, L. (2004) *Metodología para la identificación de series documentales en el fondo acumulado de la administración de aduanas*. Bogotá: Universidad de la Salle. Trabajo de Grado (Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística).
- Taboada, F. & Nielsen, M. (2006) *Archivística y Normalización: Norma ISO15489*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Toolingu. (2009) "¿What is the definition of registros de calidad?" Consultada en agosto 17 de 2009. En: <http://www.toolingu.com/definition-901200-5430-registros-de-calidad.html>
- Triana, J. (2003) "Fundamentos archivísticos e importancia de los programas de gestión documental para la organización de archivos". Ponencia presentada en el segundo seminario de aplicación de Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Universidad de La Salle. (2009) *Manual de Calidad*. Bogotá: La Universidad.
- Vargas, A. & Siegel, H. *ISO 9000: la llave de entrada a la competitividad internacional*. Bogotá: Previ-Atep, s.f.