

Asunto: Concepto técnico – Gestión documental, Tablas de Retención Documental TRD

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-05035 en la cual nos hace algunas consultas respecto a las Tablas de Retención Documental.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 004 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 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"

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. ¿El cierre de las tablas de retención documental electrónicas, debe realizarse al inicio de cada vigencia?
2. Al realizar el cierre, ¿estas pueden programarse solo para lectura?, o con la opción de copiar para traerlas a otra vigencia, lo cual es muy común en el proceso de contratación.
3. En el proceso de contratación con posterioridad a la vigencia, se requiere efectuar las liquidaciones de los contratos, estos documentos pueden archivarse en la TRD de la vigencia en que se llevó a cabo el contrato, ¿o en su defecto deberá procederse a abrir otra serie en la vigencia actual?
4. Cuáles serían las prácticas acertadas para realizar cambios en archivos que ya han sido cerrados, además de crear una hoja de control de cambio para el expediente en el año, tanto en la carpeta física como digital.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

Dando respuesta a su primera y segunda pregunta hacemos referencia al Acuerdo 004 que en el Art. 2°. Alcance. Dice: *“Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.”*, es decir, no se elaboran tablas de retención documental independientes para documentos electrónicos de archivo y documentos físicos o análogos, se tratan de las mismas TRD en las cuales la entidad puede identificar los soportes o formatos en los cuales se encuentran los expedientes o documentos. Adicionalmente el Art. 4°. Cuadros de Clasificación Documental. Dice: *“La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad. Parágrafo 10. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental”*. Por lo tanto las tablas de retención documental se elaboran en función de la estructura orgánico-funcional de la entidad, no están sujetas a una vigencia temporal si no a los cambios de estructura orgánico-funcional que pueda tener la entidad.

Recuerde que la estructura de un archivo es: Fondo — serie – subserie, Expediente. Las series y las subseries son un reflejo de la estructura orgánico-funcional de la entidad y adicionalmente la entidad establece los tiempos de retención de los expedientes y documentos que hagan parte de estos, por lo tanto dando respuesta a su tercer interrogante, solo deben abrirse series en los casos señalados en el Art. 14°. Actualización. Dice: *“Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:”*

- a. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,*
- b. *Cuando existan cambios en las funciones,*
- c. *Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,*
- d. *Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,*
- e. *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
- f. *Cuando se generen nuevas series y tipos documentales*
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Es posible que usted se esté refiriendo a la apertura de expedientes por año, la práctica adecuada es abrir expedientes por “trámite o asunto” independientemente del tiempo que conlleve su finalización. Los procesos de la entidad deben identificar cuando se inicia un “trámite o asunto” que abra un expediente y en qué momento finaliza el “trámite o asunto” y por lo tanto se cierra el expediente.

Respecto a su cuarta pregunta *“Cuáles serían las prácticas acertadas para realizar cambios en archivos que ya han sido cerrados, además de crear una hoja de control de cambio para el expediente en el año, tanto en la carpeta física como digital.”* Entendemos con su pregunta que usted se refiere a realizar modificaciones a expedientes cerrados. La entidad debe verificar y documentar los motivos por los cuales un expediente cerrado se abre para ser modificado, pues se entiende que en un expediente cerrado el “trámite o asunto” ha finalizado. Ahora bien, en la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, la trazabilidad de los cambios que estos puedan sufrir se registra a través de los metadatos que acompañan a los documentos electrónicos y a los expedientes electrónicos.

Finalmente, como complemento de la información brindada y en especial a su último interrogante, en este concepto recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/> y en especial los siguientes documentos:

- **Acuerdo 004 de 2013 del AGN** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 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"
- **DECRETO 1080 DE 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- **G.INF.07** Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos