

Asunto: Concepto técnico – Retención documental en ambientes electrónicos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-07262 en la cual en la cual nos plantea algunos interrogantes respecto a retención documental en ambientes electrónicos.

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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. Orientación que nos puedan brindar para conocer la normatividad vigente, que nos indique según tablas de retención documental, el tiempo que como institución debemos almacenar las evidencias (actividades que desarrolla el aprendiz) en el ambiente virtual - LMS. Teniendo en cuenta que cuentan con 2 ambientes de eLearning y se genera algún tipo de certificación.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- DECRETO 2578
- ARTICULO PRIMERO ACUERDO No. 039 (OCTUBRE 31 DE 2002)
- ACUERDO 9 DE 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995, derogado por el Acuerdo 04 de 2013
- ACUERDO 4 de 2013

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:

Damos respuesta a su inquietud así:

Respuesta:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD, Se definen como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Debe tener en cuenta que como instrumento archivístico las TRD le ayudan a la organización a gestionar su producción documental. Pues al saber que información recibe o se produce la entidad puede valorar su importancia, así como establecer los tiempos de retención de estos documentos, retención parcial o temporal “si cuentan con valores primarios” o son de conservación permanente “que tienen valores secundarios”.

Tenga en cuenta que estos documentos pueden ser parte del expediente académico o de una historia académica del estudiante y no hay ninguna diferencia entre la retención de los documentos para ambientes electrónicos como para ambientes analógicos o físicos, es decir, si las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad ya establecen unos tiempos de retención para estas series o subseries, estos tiempos deben aplicarse igualmente para los documentos que son creados o recibidos a través de los ambientes electrónicos.

A continuación encontrará la normatividad relacionada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, sin embargo, es posible que algunos tiempos de retención para series documentales relacionadas con historias académicas esté asociada con la normatividad que emita la cabeza de su sector Ministerio de Educación, por lo tanto le recomendamos revisar esta normatividad.

NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION

LEY 594 DE 2000

ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

DECRETO 2578

Artículo 22. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de Valoración documental.

ARTICULO PRIMERO ACUERDO No. 039 (OCTUBRE 31 DE 2002)

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

ACUERDO 9 DE 1995

Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995, derogado por el Acuerdo 04 de 2013

ACUERDO 4 de 2013: 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.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3°. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU ELABORACION.

Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, Administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

TITULO II

ELABORACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.

Artículo 7°. FIRMAS RESPONSABLES.

Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad

Ley 115 / 1994 Ley General de Educación. Congreso de la Republica

Finalmente, como complemento de la información brindada 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/>.

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