

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido comunicación radicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP con el No. 1-2019-01974, en la cual nos remiten una consulta realizada por usted y radicada en el DAFP bajo el número 20192060064552.

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:

En la comunicación radicada por usted en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se solicita información respecto de la normatividad generada por el DAFP para los documentos digitales que no se encuentran en las Tablas de Retención Documental – TRD, los cuales usted denomina “documentos facilitativos” o también conocidos como documentos de apoyo.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- Acuerdo 04 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.
- Acuerdo 003 DE 2015 - Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

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:

De acuerdo con la inquietud planteada en su solicitud, procedemos a dar respuesta así:

Desde el punto de vista archivístico, la entidad debe verificar que estos “documentos digitales facilitativos o documentos de apoyo”, corresponden o no a una tipología documental dentro de la entidad, es decir se debe verificar si estos documentos fueron elaborados en desarrollo de las funciones o actividades de un área específica y determinar si los mismos poseen valores primarios y/o secundarios y, si es el caso, incluirlos en las Tablas de Retención Documental – TRD para su tratamiento archivístico de conformidad con los tiempos de retención y disposición final establecidos en el proceso de valoración.

Si definitivamente se determina que estos documentos no corresponden a una tipología documental dentro de la estructura del archivo de la organización y por lo tanto no tienen valores primarios ni secundarios, la entidad está en libertad de determinar su eliminación o su conservación; en este último caso, la entidad puede organizarlos y almacenarlos acorde a las necesidades que tenga y bajo los parámetros y recursos tecnológicos que considere convenientes, pero si la entidad opta por su eliminación, es recomendable levantar un acta de eliminación de documentos y adjuntar el inventario respectivo.

Es importante mencionar que no hay ninguna diferencia entre los tiempos de retención de los documentos producidos en ambientes electrónicos y los documentos creados en soportes analógicos o físicos, es decir, si las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad ya establecen unos tiempos de retención para determinadas series o subseries, estos tiempos deben aplicarse igualmente para los documentos físicos, analógicos o electrónicos.

A continuación, encontrará la normatividad relacionada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental:

- **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 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.
- **Circular Externa del AGN 03 de 2015**, establece las directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

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 a través de los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

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,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental encargado de las funciones del cargo de Director General del Archivo General de la Nación