

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación número 1-2019-06494 en la cual hace algunas consultas respecto 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 debido a sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo con 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:

¿Los sistemas de información y bases de datos de los sistemas de información y los correos electrónicos deben ser incluidas en las tablas de retención documental? en caso de serlo cual es el manejo de la retención de los mismos, ya que siempre están en el archivo de gestión como fuente original y siempre estaría en uso y se tendría que recurrir a backups de los mismos para poder hacer transferencia. Por lo tanto, no tengo claridad como se

manejaría la transferencia de este tipo de información, lo misma duda ocurre con los correos electrónicos. Por otro lado, quisiera saber si el manejo de los metadatos para documentos electrónicos se debe hacer directamente sobre el mismo archivo digital o debe ir vinculada esta información de forma anexa en un software de gestión documental.

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 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar, 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:

En atención a las inquietudes planteadas es importante en primer lugar, aclarar algunos conceptos desde el punto de vista archivístico como:

- Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Serie Documental: 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tipo Documental: 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.

Dado lo anterior y en base a su inquietud, las bases de datos y correos electrónicos son documentos electrónicos y aunque estos no son denominados o nombrados como serie o subserie documental, la entidad debe realizar una valoración documental, que consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad (tanto de documentos físicos como electrónicos), agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación y sus funciones, con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento. El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.

Así mismo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Por otro lado, en referencia a las transferencias documentales, la entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

Ahora bien, en cuanto a la segunda inquietud sobre los metadatos de un documento electrónico es preciso indicar que los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo, permitiendo identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento en medio electrónico. Para definir qué metadatos se deben utilizar dentro de una organización es necesario identificar las necesidades de su entorno, la legislación por la cual está regida y los riesgos en sus operaciones, de tal forma que se genere un esquema de metadatos los

cuales se encuentren acorde a las necesidades de la entidad en donde se vayan a implementar.

Por lo tanto, los metadatos deben estar inmersos tanto en el documento como en los sistemas de información que gestionen documentos electrónicos, ya que corresponden a información contextual que garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento, así como su entendimiento, uso, acceso y gestión.

Por último, como complemento de esta información recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo de la gestión documental, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso 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: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD -STIADE
Revisó: Erika Lucia Rangel - Subdirectora - STIADE
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos