

Asunto: Tablas de Retención Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. *Debe la entidad modificar la totalidad de la codificación de series y subseries a los expedientes que fueron organizados en los 1.350 ML con la codificación de las TRD aprobadas por el AGN?, teniendo en cuenta que esta actividad representa modificar la información registrada en la herramienta en la cual fue elaborada la hoja de control y los inventarios documentales, así como reimprimir las hojas de control y los rótulos de cajas y carpetas*
2. *Puede la entidad únicamente aplicar las TRD convalidadas a todos los expedientes de todas las áreas de la entidad que no hagan parte de los 1.350 ML organizados?*
3. *En la referencia cruzada se debe registrar en detalle tal como se solicitó en la observación la totalidad de documentos, imágenes (no folios), dado que el digital en su generalidad no ingresa foliado, se debe describir cada archivo que está asociado a cada radicado?*
4. *Debe realizarse la impresión de los documentos de archivo antes mencionados para que hagan parte del expediente respectivo (físico) sin ir en contravía de la política de cero papel?*
5. ** Es suficiente con relacionar en la hoja de control cada uno de esos documentos e informar que se encuentran en los aplicativos de la entidad?*
6. ** Se debe realizar la referencia cruzada para cada documento que se ha generado en ambiente electrónico?*
7. ** Las referencias cruzadas se deben elaborar por carpeta, por expediente o por cada documento (teniendo en cuenta que si se generan por cada documento se estaría conformando un expediente con un volumen considerable de referencias cruzadas?*
8. *Debe la entidad continuar con la numeración independiente y manual de los actos administrativos relacionados con los procesos disciplinarios?*
9. *Es correcto que esta área no radique en el sistema documental las comunicaciones enunciadas en el contexto señalado en este ítem?*

- Tablas de Retención Documental
- Organización

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 060 de 2001

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.

RESPUESTA:

En atención a las inquietudes uno y dos asociadas al tema de aplicación de la TRD de su entidad, le referimos el Artículo 13 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, que señala:

“ARTÍCULO 13. IMPLEMENTACIÓN. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación: si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.”

Por lo anterior, se reitera que las Tablas de Retención Documental, solo pueden ser aplicadas después de obtener la certificación de la respectiva convalidación por parte del AGN. De otra parte, se aclara que las Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas en el año 2015 conforme a una estructura y manual de funciones de esta fecha y que fueron convalidadas en la presente vigencia 2018 deben ser aplicadas a la documentación producida a partir del 2015 hasta la actualidad siempre y cuando, no se hayan realizado modificaciones estructurales o funcionales a la fecha, es decir, si la estructura orgánico-funcional es la misma desde el año 2015 a hoy, las TRD deberán aplicarse conforme a la convalidación citada.

Respecto a las inquietudes asociadas con las referencias cruzadas y hoja de control a expedientes híbridos (físico y electrónico), le indicamos en primera instancia que la organización de los expedientes se consigna en el Programa de Gestión Documental en el proceso de “organización”, en el cual se deben describir las acciones tendientes a la disposición de expedientes físicos y electrónicos, dichas disposiciones se deben registrar en procedimientos o instructivos que proporcionen claridad a las dependencias en la ordenación y descripción de las series y subseries sin importar su soporte.

De otra parte, respecto a la descripción de los expedientes híbridos le indicamos que a través de las Tablas de Retención Documental-TRD se conforma el expediente sin importar su soporte, en tal sentido, deben vincularse mediante el foliado electrónico y la elaboración del índice electrónico, al respecto, se sugiere observar la *“la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos”* para la implementación de estos instrumentos en su entidad, la cual puede consultar en la página del AGN en el siguiente link:

➤ <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Conforme a lo anterior y para dar respuesta a las preguntas cuatro, cinco, seis y siete se indica que su entidad deberá validar respecto a la Tabla de Retención Documental la pertenencia de los soportes asociados a los radicados de entrada a las series y subseries documentales, de tal manera, que se realice la conformación del expediente en el medio físico y electrónico y proceder a su descripción con los instrumentos señalados. Respecto a la hoja de control para el medio físico debe describirse todos y cada uno de los tipos documentales y en el índice los soportes en medio electrónico, los cuales deben mantenerse en este medio garantizando su vínculo con el medio físico y secuencia en la descripción del expediente.

Finalmente, respecto a las preguntas ocho y nueve relacionadas con la numeración de los actos administrativos, que para el manejo de las comunicaciones oficiales el Archivo General de la Nación ha dispuesto el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, *“por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* que para el caso de los actos administrativos establece lo siguiente en el artículo sexto:

ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.*

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Por lo anterior, se identifica que las áreas que según el manual o acto administrativo que tengan por función la generación de dichos documentos, deberán garantizar a través de la administración del consecutivo la adecuada asignación de la numeración, su consulta y aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD dispuesta por la entidad en los términos señalados por el citado articulado. Por tanto, las áreas encargadas de los actos administrativos deberán emplear los sistemas y herramientas existentes para tal fin en la entidad.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que, debe elevar estas inquietudes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, pues es la instancia responsable de discutir y analizar las diversas situaciones que se presenten en la gestión documental institucional, y a su vez, es el órgano colegiado responsable de tomar la decisión final a la luz de la normatividad archivística.

Finalmente, le invitamos a consultar en el *Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Luis Fernando Sierra – Coordinador de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos