

Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: 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. Para la elaboración de las TRD, si bien se debe tener en cuenta las funciones establecidas de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad y con base en ello se establecen las series y subseries, como debe ser el tratamiento para la información que se registra en los sistemas descritos en dicho artículo, especialmente los datos y/o información registrada en los sistemas de bases de datos?
2. ¿Quién es el responsable de los datos/información registrados en los sistemas de bases de datos, la oficina de sistemas o la oficina de sistemas o la oficina de gestión documental?
3. Los datos/información registrada en dichos sistemas de bases de datos deberían estar registrados en la TRD de la entidad? de ser así como se establecen el nombre de las series y tiempos de retención? O de lo contrario es el nombre del sistema que debe registrarse en la TRD? Y de ser así como se establecen los tiempos de retención? O no debería estar reflejado en la TRD?”

➤ Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 02 de 2014

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:

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA¹-, y revisando su consulta, ésta se relaciona en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, Criterio “Planeación técnica”, Producto “Tablas de Retención Documental” del nivel “**Básico**”; instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de una persona natural o jurídica y establece su permanencia y disposición final.

Por lo anterior, y en razón a su primera inquietud le indicamos a partir del acuerdo 04 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*” que en el artículo 4 establece el procedimiento de elaboración de las TRD, del cual resultado de la primera y segunda etapa compilación y análisis e interpretación de la información institucional respectivamente, supone que el ejercicio de identificación de la producción documental en medio electrónico que sea gestionado por sistemas de información transaccionales como SECOP II, SIGEP, etc. siempre este orientado a determinar de conformidad a la función, el trámite que en dichos sistemas se adelante, es decir, tomando como ejemplo el caso del SECOP II la entidad a través de su área de contratación o quien haga sus veces, gestiona el trámite de contratación en esta plataforma, dando como resultado un expediente híbrido que bien pueden ser completamente electrónico, del cual deben identificarse y dado el caso homologarse a tipos documentales que correspondan a documentos de archivo y que van a conformar la serie y subserie documental.

De ahí que, los datos almacenados en bases de datos deben ser analizados y extrapolados a los asuntos o trámites que adelanta una entidad en razón a sus competencias funcionales, determinando que datos o información capturada o recolectada a través de formas y formularios se asocian a documentos de archivo y por tanto a tipos documentales. Otro elemento por considerar corresponde a establecer si el sistema de información es propio de la entidad o en su defecto es externo y sobre este se carga cierta información que ya reposa en series y subseries documentales.

Respecto a su segunda inquietud y como se mencionó en el punto anterior, el análisis funcional de la entidad debe arrojar como resultado la identificación de información que repose en sistemas de información internos que estén asociadas a trámites o asuntos que adelante la entidad y que por tanto, deben hacer parte de series o subseries híbridas. Para el caso de sistemas de información externos, debe validarse con las dependencias que tienen relación con estos, el alcance de la entidad para con el trámite o requerimiento que supone el cargue de información en estos sistemas, de tal manera, que la entidad garantice la evidencia de la gestión a través de los datos diligenciados o reportados. Por lo anterior, la responsabilidad sobre los datos o información alojada en sistemas de información internos y externos se relaciona de forma convencional a las funciones, y en particular a establecer que dependencias originan el trámite y que otras dependencias participan en él.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Finalmente, respecto a su tercera inquietud y en atención a la respuestas antes indicada se resume que el proceso de elaboración de la TRD debe analizar, validar y en algunos casos relacionar los datos e información almacenada, diligenciada o cargada sistemas de información internos y externos a la entidad, de tal forma, desde el enfoque orgánico-funcional se determine los tramites, asuntos y en definitiva funciones que motivan dichas gestiones y se asocien a las series y subseries de cada dependencia. Para el caso de bases de datos, debe verificarse si esta información opera como soporte de sistemas de información y por tanto el ejercicio procede como se ha venido explicando (relacionar los datos a los tramites y funciones de las dependencias y homologar a tipos documentales). Ahora bien, a partir de instrumentos como el inventario de activos de información también se podrá establecer la relación la relevancia de los datos almacenados en estos sistemas con las funciones de la entidad.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá validar a partir de las funciones, procesos y tramites los documentos de archivo que son directa o indirectamente producidos o gestionados en sistemas de información propios o externos, así como con las bases de datos, para proceder a generar los desarrollos pertinentes a la homologación de datos capturados o diligenciados en formularios electrónicos a documentos electrónicos de archivo y en tal caso, garantizar su autenticidad y validez para hacer parte de series y subseries electrónicas o híbridas.

Para tal efecto se sugiere que de manera conjunta con los administradores de este tipo de recursos tecnológicos se haga la identificación de los documentos que son evidencia de las funciones de la entidad.

Por otra parte, 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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Así mismo, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*” -MGDA-, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

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).

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adela' followed by a stylized flourish.

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos