

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

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- Normatividad
- Tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental

«... Sin embargo, surge la inquietud referente a si la Institución debe elaborar Tablas de Valoración Documental teniendo en cuenta que la última reestructuración fue en el creación de la E.S.E. data del año 2007, por lo tanto esta es una Entidad nueva, no obstante, se organizaron series documentales sin Tablas de Retención Documental toda vez que fue un proceso bastante demorado por los diferentes conceptos emitidos por el Archivo Departamental en cuanto a series documentales y al cambio de personal en el Archivo Departamental; las TRD fueron aprobadas por el Comité de Archivo en el año 2011 y convalidadas en septiembre del año 2019 por el Consejo Departamental de Archivo, durante este tiempo se realizaron 5 versiones, organizando series documentales con diferentes Tablas de Retención Documental existiendo series documentales que no fueron aceptadas por el Consejo Departamental de Archivo; algunas de estas series se han podido trabajar u organizar con las Tablas de Retención Documental convalidadas el año anterior; por tanto la inquietud que surge es qué podemos hacer con esas series documentales que ya no se pueden ajustar a las T.R.D. y que no van a ser aceptadas como serie documental, siendo uno de los casos los egresos que no fueron unificados con los contratos y que ya se encuentran organizados, foliados e inventariados; igualmente contamos con Historias Clínicas del Hospital Universitario San Juan de Dios (liquidado), que no están siendo utilizadas por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán. Si hacemos un análisis detallado de lo anteriormente expuesto, perderíamos el trabajo realizado, material como carpetas y cajas y el tiempo del talento humano que realizó esta labor.

Por tanto, ¿Se puede hacer una depuración de aquellos documentos que no tienen relevancia para la Institución previa aprobación del Comité de Archivo y elaborar Tablas de Valoración Documental? o ¿Es viable ajustar algunas series a las Tablas de Retención Documental? Agradezco el concepto del Archivo General a fin de presentar el nuevo Plan de Mejoramiento al Archivo General de la Nación».

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.
Decreto 1080 de 2015.
Acuerdo 04 de 2019.
Resolución 839 de 2017.

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

Referente a su solicitud, 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 de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente «Documental», Subcomponente «Procesos de la Gestión Documental», Criterio «Planeación (técnica)», Producto «Tablas de Retención Documental - TRD» del nivel «Básico», contempla como lineamientos el Ley 594 de 2000 «Ley General de Archivos» Arts. 3 y 24, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4, Acuerdo 027 de 2006 «Actualiza el acuerdo 07 de 1994» y el 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».

Con el fin de responder sus inquietudes introduciremos algunos conceptos, que se encuentran en el Acuerdo 027 de 2006 “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”, y que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Subrayado fuera de texto)

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Eliminación documental: *Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.* (Subrayado fuera de texto)

Tabla de retención documental: *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.*

Tabla de valoración documental: *Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.*

Valor permanente o secundario: *Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.*

Valor primario: *Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.*

Sobre el tema de las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas por el Comité de Archivo en el año 2011, convalidadas en septiembre del año 2019 por el Consejo Departamental de Archivo de su entidad y elaboradas con la estructura orgánica del año 2007 que se encuentra vigente como lo menciona en la comunicación; debemos informar que el Acuerdo 04 de 2019 ha señalado lo siguiente:

Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. *Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:*

1. *Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*

(...)

Artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. *Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:*

Primera Etapa. *Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.* (Subrayado fuera de texto)

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

(...).

Como se puede observar, las TRD que fueron convalidadas en el año 2019 por el Consejo Territorial de Archivos debieron contemplar la producción documental de acuerdo a las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

Respecto a los egresos mencionados en la comunicación, debemos mencionar que han debido ser incorporados como tipo documental en las subseries de contratos como lo establece el banco terminológico desarrollado por el AGN, disponible en:

- <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=125&/contratos-serie>

Ahora bien, pasando al asunto de la implementación de las TRD y organización de los documentos es necesario tener en cuenta lo señalado en el Acuerdo 04 de 2019 en el siguiente articulado:

Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación. (Subrayado fuera de texto)

Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental — TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado. (Subrayado fuera de texto)

Otro punto de su cuestionario está relacionado con la ejecución de una «depuración de aquellos documentos que no tienen relevancia para la Institución previa aprobación del Comité de Archivo (...)». Sobre este asunto le informamos que el Acuerdo 04 de 2019, ha fijado lo siguiente:

Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
(...).

Relacionado con este mismo asunto, el Decreto 1080 de 2015, ha fijado lo siguiente:

Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. *La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

Parágrafo. *La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.*

Atendiendo otro de los temas de su solicitud referente a las historias clínicas y los documentos del Hospital Universitario San Juan de Dios (liquidado), que se encuentran en su entidad; el Decreto 1080 de 2015 en su TÍTULO VII REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN PRIVATICEN O LIQUIDEN. CAPÍTULO I, establece:

Artículo 2.8.7.1.4. Asignación de Recursos para la Intervención de los Archivos. *Será responsabilidad del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos.*

Parágrafo 1°. *Será responsabilidad de la entidad que entrega, constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.*

Parágrafo 2°. *La entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental.* (Subrayado fuera de texto)

(...).

También el Decreto 1080 de 2015 en el CAPÍTULO II. De la Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos, ha fijado:

Artículo 2.8.7.2.6. Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental. *El Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional y el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, de acuerdo con sus tablas de retención documental o tablas de valoración documental, determinarán aquellos documentos que habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.* (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo 1°. Para los documentos cuyo plazo de retención no esté registrado en tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberá adelantar un proceso de valoración antes de efectuar la transferencia al AGN o a los Archivos Generales Territoriales, para lo cual se debe establecer el volumen documental, estado de conservación y periodo al que corresponde (fechas extremas).

Parágrafo 2°. Como resultado de la valoración documental se presentará al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario y justificación, para que dicha instancia dictamine sobre la eliminación.

Parágrafo 3°. Los listados de eliminación y las actas harán parte integral de los archivos entregados durante el proceso de liquidación, supresión, fusión o privatización y serán conservados permanentemente.

De igual modo, el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución No. 839 de 2017 *“Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”*, ha determinado:

Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.

Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.

Artículo 5. Procedimiento de eliminación de historias clínicas. Cumplidas las condiciones de que trata el artículo anterior, se procederá a la eliminación de las historias clínicas, así:

5.1. Las entidades públicas seguirán el procedimiento contemplado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan. (Este acuerdo fue derogado por el 04 de 2019, en tal sentido se debe realizar la metodología que este establece)

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto y teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental se elaboraron y convalidaron con la estructura orgánico funcional del año 2007 de su entidad, se sugiere no elaborar Tablas de Valoración Documental ya que como lo menciona en la comunicación la estructura orgánico funcional vigente no ha cambiado.

Los documentos que actualmente posee su entidad del Hospital Universitario San Juan de Dios (liquidado), deben ser tratados de acuerdo al proceso que determina el Decreto 1080 de 2015, para las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden.

Se sugiere, consultar el banco terminológico elaborado por el Archivo General de la Nación para que valide los tiempos de retención y disposición final de los egresos ya que pueden ser, o una subserie o un tipo documental.

Si en las Tablas de Retención Documental que fueron convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos no se incluyeron series y subseries documentales que se están produciendo en la entidad de acuerdo a sus funciones, es necesario llevar a cabo un proceso de actualización de las TRD, de acuerdo a la metodología contemplada en el Acuerdo 04 de 2019 artículo 23.

La depuración de documentos es una intervención que debe cumplirse para aquellos documentos que en el proceso de organización no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.

Si, por el contrario, la eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, se deberá realizar bajo los lineamientos establecido en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2019.

Es necesario recordar que existe un plan de mejoramiento archivístico realizado por el grupo de inspección y vigilancia del AGN, que también debe ser atendido y coordinado con ellos para dar cumplimiento a sus avances.

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>

Finalmente, 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».

Para resolver cualquier inquietud, se pueden comunicar al teléfono 328 28 88 ext. 369 o escribir al correo contacto@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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,

**ADELA DEL
PILAR DIAZ
ACUNA**

Firmado digitalmente
por ADELA DEL PILAR
DIAZ ACUNA
Fecha: 2020.05.05
14:31:38 -05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.