

Asunto: Concepto técnico

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:

- Tablas de Retención Documental

Por medio de la presente nos gustaría aclarar el tema de manejo de los comprobantes de egreso contables, ya que en el momento se maneja: Copia de los informes mensuales de los contratistas para se anexados como soporte de los comprobantes de egreso en la carpeta que reposa en Tesorería de la entidad. Estos mismos informes junto con los respectivos comprobantes de egreso se encuentran en las carpetas de los contratistas que reposan en la oficina de secretaría general de la entidad. Por esta razón, nos gustaría saber si se está generando duplicidad documental. Acorde a lo anterior pedimos amablemente de su colaboración para aclarar dicho tema y saber si es necesario que los comprobantes de egreso contables en el archivo de tesorería deben ir acompañados de las copias físicas de los informes o si se puede manejar de otra forma que nos ayude a evitar duplicidad documental y a su vez ahorrar papel, teniendo en cuenta legislación actual.

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000
Acuerdo 004 de 2019
Acuerdo 002 de 2014
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:

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 una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *Documental*, Subcomponente “*Procesos de la gestión documental*”, bajo el Criterio “*Planeación Técnica*” que dispone el Producto “*Tabla de Retención Documental - TRD*” del nivel “*básico*” el cual permite la identificación de la producción documental de la entidad a través de la definición de series y subseries, establece el tiempo de permanencia en los archivos gestión y central y la disposición final de los documentos.

En cuanto a los lineamientos, para este apartado el MGDA señala la Ley 594 de 2000. “*Ley General De Archivos*” Arts. 3 y 24; el Decreto 1080 de 2015, “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” 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*”; el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN “*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*”.

En este sentido, es importante recordar que la organización técnica de los documentos se realiza a partir de las TRD, debidamente aprobadas y convalidadas, tal como plantea el Acuerdo 04 de 2019:

Artículo 10. *Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.*

Parágrafo. *Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:*

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.

Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

Igualmente, el Acuerdo 05 de 2013 estipula la organización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las series y subseries documentales identificadas, así como los tipos documentales asignados a cada una de ellas y determina:

Artículo 3º. Organización de documentos de archivo. *Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa. Así mismo, estipula en el parágrafo. De conformidad*

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

con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número 2578 de 2012, las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases.

Así mismo, es importante tener en cuenta el Acuerdo 02 de 2014 que determina la obligatoriedad de las entidades de conformar expedientes de acuerdo con el principio de procedencia y orden original, así como de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y establece:

Artículo 5. Creación y conformación de expedientes. *Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.*

Parágrafo. *Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.*

Por lo tanto, la conformación de los expedientes se realiza a partir de los tipos documentales identificados en cada una de las series documentales plasmados en las TRD, según la función que corresponde, pues los comprobantes de egreso conforman una serie documental en la sección documental relacionada con la agrupación de gestión financiera, según el banco terminológico, en la cual se incluyen como tipos documentales los soportes contables que en este caso son los informes del contrato y a la vez se convierten en tipos documentales de la serie documental Contratos vinculada a la agrupación jurídica o contractual, que incluyen los informes como tipos documentales, según el banco terminológico. Sin embargo, no se considera duplicidad de la información, pues obedecen a dos trámites diferentes y que conforman las series documentales estipuladas en las TRD según los procedimientos analizados y definidos por la entidad.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, se recomienda que la entidad defina los procedimientos relacionados con la aplicación e implementación de TRD a través del diseño de instructivos orientados a normalizar la organización de los documentos en cada una de las fases de archivo y los procesos respectivos que garanticen la conformación de los expedientes por parte de las áreas competentes.

De 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>

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 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 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,

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ
ADELA DEL PILAR DIAZ
DIAZ ACUNA
Fecha: 2020.05.22 20:51:17
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luisa Figueroa - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos