

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:

La serie de contratos es una de las series misionales del Instituto de Vías, cuya producción documental es transversal, ya que los expedientes contractuales se conforman con los documentos producidos por varias de las dependencias de la entidad. Dentro de la estructura orgánico funcional de la entidad establecida mediante el Decreto 2618 del 20 de noviembre de 2013, se cuenta con una Dirección de Contratación. En este sentido quisiéramos saber si la serie contratos debe aparecer relacionada en la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Contratación y sobre quien debe recaer la responsabilidad de la custodia de los expedientes originales de dicha serie.

- Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000
Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 004 de 2019

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*”.

De esta manera, es necesario que la entidad elabore las TRD teniendo en cuenta los parámetros estipulados en el Acuerdo 04 de 2019 que menciona:

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.

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.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

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

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

En este sentido, es importante que la entidad revise el manual de funciones o el acto administrativo que evidencia las funciones de cada unidad administrativa, para identificar la producción documental de cada una de ellas y analizar las asignadas a la Dirección de Contratación y verificar si dicha oficina es la encargada de elaborar los contratos y la responsabilidad de su administración y custodia. En el caso que le corresponda esta función a la Dirección de Contratación, se debe relacionar la serie documental Contratos en las TRD de esta oficina, quien será la encargada de gestionar y conformar los expedientes en cumplimiento del Acuerdo 02 de 2014 expedido por el AGN, *“por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, se recomienda realizar el proceso de elaboración de TRD junto con un equipo interdisciplinario, en cumplimiento de la normativa archivística, con el fin de realizar un análisis efectivo de la producción documental de la entidad, así como, la valoración de las series y subseries identificadas y su disposición final con miras a garantizar la conformación del patrimonio documental del país.

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”. 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 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.

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adela', with a stylized flourish at the end.

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luisa Figueroa - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.14.3. Asistencia Técnica Archivística