

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:

- Tablas de Retención Documental
 1. *¿Es legítimo introducir modificaciones autónomas a las TRD cuando se transforma la estructura orgánica de la institución que las produce?*
 2. *Como se debe realizar el proceso de organización de los Archivos, cuando las TRD que las rigen se elaboraron basados en la estructura orgánica que estuvo vigente en un periodo determinado, y dicho instrumento fue Aprobado por el Comité Interno de Archivo, pero no fue convalidado por el Archivo General de la Nación?*
 3. *En caso de que se hubiese realizado algún proceso de organización basada en estructuras orgánicas reales y TRD aprobadas por el CIA (Comité Interno de Archivo) este se puede mantener; aunque no fueron convalidadas por el AGN.*
 4. *Unas Tablas de Retención convalidadas por el Archivo General de la Nación pueden ser aplicadas de manera retroactiva?*

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*”.

Para dar respuesta a su primera inquietud es pertinente mencionar el título 5 del Acuerdo 04 de 2019, relacionado con la actualización y modificación de las tablas de retención documental, que estipula:

Artículo 23. Actualización. *Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
2. *Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.*
3. *Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
4. *Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
5. *Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
6. *Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*
7. *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
8. *Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
9. *Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
10. *Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.*

Parágrafo 1. *La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.*

De igual manera, es importante mencionar que la entidad debe analizar las actuaciones que requieren la actualización de las TRD y cumplir con los requisitos y los procedimientos estipulados en el Acuerdo, entre ellos la evaluación y convalidación según las situaciones que se detallan a continuación:

Artículo 25. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. *La evaluación y convalidación de la actualización de*

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

las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
- 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
- 5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.*

Parágrafo 1. *Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo.*

Igualmente, para llevar a cabo el proceso de evaluación y convalidación es necesario tener presente los requisitos definidos en el Artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019, entre los que se encuentran:

Artículo 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. *Las instancias competentes deberán verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD como mínimo cuenten con la documentación necesaria para adelantar el proceso de convalidación y de igual forma con los requisitos técnicos que se indican a continuación:*

1. Anexos

1.1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

1.3. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

Por lo tanto, cuando existen modificaciones en la estructura orgánica de la entidad y en los casos descritos anteriormente, la entidad deberá actualizar las TRD teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normativa archivística, especialmente el acuerdo en mención, con el fin de identificar la totalidad de los documentos que se producen en la entidad y de esta manera, garantizar el manejo integral de los documentos durante su ciclo vital.

Con respecto a su segunda y tercera inquietud, es necesario revisar el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019, relacionado con el proceso de organización, que estipula:

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.

De esta manera, se recomienda realizar el proceso de convalidación de las TRD que fueron aprobadas por el Comité de tal forma que se certifique, por la instancia competente, que las Tablas de Retención Documental – TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y así garantizar la correcta organización técnica de los documentos y su respectiva disposición final.

Sobre su cuarta inquietud, es importante mencionar el documento técnico, *Fondos Acumulados Manual de Organización*, publicado por el AGN que señala:

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Por lo tanto, la aplicación de las TRD debe realizarse para el periodo de tiempo que le corresponde a la estructura orgánica con la cual fueron elaboradas o actualizadas, debido a que dicho periodo evidencia la producción documental de acuerdo con las funciones que dieron origen a las agrupaciones documentales identificadas y las TVD deben aplicarse a los periodos definidos desde la creación de la entidad hasta la estructura orgánica que permitió la elaboración de las TRD. Es importante aclarar que las TRD deben ser elaboradas o actualizadas justo en el momento en que existan las situaciones descritas en el Acuerdo 04 de 2019 con el fin de evitar interpretaciones incorrectas en la aplicación del instrumento archivístico.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, se recomienda que la entidad defina el procedimiento de aplicación e implementación de TRD o TVD a través del diseño de instructivos orientados a normalizar la organización de los documentos, de tal forma, que se garantice la aplicación del instrumento correcto en cada uno de los periodos de tiempo identificados. Igualmente, se deben tener presente los casos que exigen la actualización de las TRD y aquellos que requieren convalidación por parte de las instancias pertinentes, pues es necesario obtener el certificado de cumplimiento con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación para garantizar su óptima implementación.

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>

Para solicitar más información, 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,

**ADELA DEL PILAR
DÍAZ ACUNA**

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUNA
Fecha: 2020.04.27 15:31:19
-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