



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 6 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada /1-2022-5247

Asunto: Concepto técnico No. 110

Palabras Clave: *aprobación de tablas de retención*

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 “Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”, esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

...en que se basan para la aprobación de tablas de retención. Es que nos encontramos retenidos con archivo del 2013 porque Archivo de Bogotá no aprueba las tablas de retención y en ese caso deberían decir si ya no se aprobaron envíen las más actualizadas con eso no quedamos en el aire de cómo debemos organizar los archivos en las oficinas y damos una directriz clara sin generar reprocesos.

Adicional a lo anterior, si por favor me orientan de cómo se debe organizar los archivos de gestión, por ejemplo,

Actas

Memorandos

Derechos de petición

Informes

Planillas de ingreso y salida de personal

Prestamos de insumos

Listados de asistencia a capacitaciones

Encuestas

Entrevistas

Evaluaciones

Facturas

Relaciones de nómina

Cierres de caja

Licitaciones

Contratos de arrendamiento

En fin, cosas que no tenemos claro cómo organizar ni qué hacer con eso porque son documentos que llevan desde el 2013.

Si existe material o si puedo asistir algún día a su departamento para guiarme me lo pueden compartir a este correo.





NORMATIVIDAD APLICABLE:

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000:** *“Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- **Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002:** *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*
- **Acuerdo No. 004 del 30 de abril 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-”.*

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

ASPECTOS NORMATIVOS

- ✓ **Ley 594 de 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVOS**
- ✓ "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del Estado, la Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia.
- ✓ **Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002:** *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*
- ✓ **Acuerdo No. 004 del 30 de abril 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-”.*





APROBACION, CONVALIDACION E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

Con el objetivo de dar respuesta a su consulta es importante retomar la definición de Tablas de Retención Documental -TRD-, así como los objetivos que se persiguen al elaborarlas y aplicarlas. *Las TRD son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos¹.* Las TRD se elaboran para los documentos de archivo “activos” y que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de una entidad basados en la estructura orgánico-funcional vigente, con el objetivo de conservar y preservar la “Memoria Institucional”, basados en la valoración documental.

Con respecto al procedimiento para aprobar las Tablas de Retención Documental -TRD- nos remitimos a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, que en su Título II Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, donde indica claramente que las TRD se aprueban por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Interno de Archivo:

ARTÍCULO 9º. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Una vez aprobada las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el Secretario General o quien haga sus veces debe presentarlas para su evaluación y convalidación ante la instancia respectiva, con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos para llevar a cabo el proceso de convalidación como lo establece el Artículo 11º del Acuerdo 04 de 2019.

Con respecto a la implementación de las Tablas de Retención Documental, el Acuerdo 04 de 2019 en su artículo 17 indica cuáles son los requisitos para la implementación de las Tablas de Retención Documental: **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.

CONCLUSIÓN

En conclusión, las TRD se deben aplicar a la totalidad de los documentos de archivo producidos por una entidad en ejercicio de sus funciones o actividades, independientemente del formato o soporte en el que se encuentren. Por lo tanto, cuando se habla de implementar las TRD, implica, de una parte, organizarlos en series y subseries acorde con las TRD tanto en archivo de gestión

¹ Archivo General de la Nación: Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales





como en archivo central. Por otra parte, la entidad deberá elaborar, capacitar, divulgar e implementar un instructivo para la realización y ejecución del plan de transferencias documentales primarias y secundarias, en concordancia con los tiempos de retención registrados en las TRD y lo registrado en los procedimientos de las TRD.

Para la organización de los archivos de gestión se recomienda a la entidad tener en cuenta lo registrado en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas y el Acuerdo 42 de 2002. Con respecto al listado de documentos remitido por la entidad se presume que es un inventario de documentos, donde en algunos se logra evidenciar la denominación de la serie (ACTAS, DERECHOS DE PETICION, INFORMES), en otros son tipos documentales, es importante, que la entidad elabore las Tablas de Retención Documental, como lo establece el Acuerdo 04 de 2019 y el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación para evitar vacíos, inconsistencias y reprocesos en el momento de iniciar el proceso de aprobación, convalidación, e implementación de las TRD en la entidad.

Por último, le recomendamos consultar y atender la normatividad y otros documentos expedidos por parte del Archivo General la Nación referente a las Tablas de Retención Documental -TRD- ingresando al link: <https://www.archivogeneral.gov.co/>; con respecto a las denominaciones de series, subseries documentales, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final, transversales a la administración pública se recomienda consultar el Banco Terminológico del A.G.N. al siguiente link: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

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.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Deysy Celis Fraija – Evaluadora- Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS - Conceptos técnicos

