

## CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 16 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada /1-2022-4900

Asunto: Concepto técnico No. 134

Palabras Clave: Tablas de Retención Documental

## 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:

La Procuraduría General de la Nación en aras de implementar las Tablas de Retención Documental aprobadas para el periodo 2000 - 2016, requiere realizar los procedimientos técnicos que permitan garantizar la conservación, preservación y acceso a la información que conforma su acervo documental, así como propender por el eficiente uso de los recursos con los que cuenta la entidad para aplicar el proceso de Gestión Documental; es así que en la citada actividad se evidenciaron las siguientes situaciones las cuales ponemos a consideración con el fin de obtener el concepto de la entidad a su cargo:

1. Las Tablas de Retención Documental aprobadas para el periodo 2000-2016, señalan para algunas series / subseries como Disposición Final: Conservación, Selección o Eliminación, ligadas estas igualmente, a la aplicación simultánea de medio técnico de reprografía en este caso la “Microfilmación”

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Hoja 1 de 4

| DEPENDENCIA PRODUCTORA : PROCURADURÍAS REGIONALES |           |                                                                                                                       | RETENCIÓN DOCUMENTAL |         | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA: |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|-------------------|---|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                            | SUB SERIE | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                            | ARCHIVO              | ARCHIVO | CT                | S | M | E                              | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                 | 4         | ACTAS DE COMISIÓN REGIONAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL<br>- Citación<br>- Orden del día<br>- Anexos<br>- Acta | 3                    | 2       |                   |   | X | X                              | Se transfiere al Archivo Central, las Actas de Comisión Regional de Seguimiento al Proceso Electoral, culminado su tiempo de retención se microfilman en rollos y se elimina el soporte papel.    |
| 2                                                 | 07        | ACTAS DE COMITÉ DE CARCELES<br>- Citación<br>- Orden del día<br>- Anexos<br>- Acta                                    | 3                    | 2       |                   |   | X | X                              | Se transfiere al Archivo Central, la serie de Actas de Comité de Carceles, culminado su tiempo de retención se microfilman en rollos y se elimina el soporte papel.                               |
| 2                                                 | 03        | ACTAS DE COMISIÓN REGIONAL DE MORALIZACIÓN<br>- Citación<br>- Orden del día<br>- Anexos<br>- Acta                     | 3                    | 2       |                   |   | X | X                              | Se transfiere al Archivo Central, la serie de Actas de Comisión Regional de Moralización, culminado su tiempo de retención se microfilman en rollos y se elimina el soporte papel.                |
| 2                                                 | 17        | ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA<br>- Citación<br>- Orden del día<br>- Anexos<br>- Acta   | 3                    | 2       |                   |   | X | X                              | Se transfiere al Archivo Central, la serie Actas de Comité de Vigilancia y Control a la Función Pública, culminado su tiempo de retención se microfilman en rollos y se elimina el soporte papel. |

CT: Conservación total  
S: Selección  
E: Eliminación  
M: Microfilmación

*Solicitud: Teniendo en cuenta que la PGN no cuenta con los recursos técnicos, logísticos y económicos para realizar microfilmación a la documentación como lo establecen las TRD, y que actualmente uno de los medios tecnológicos para la conservación de información que resulta amigable con el medio ambiente, de fácil acceso y preservación, es la digitalización documental con valor probatorio o fines archivísticos*

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura  
es de todos

Mincultura



según corresponda, ¿sería viable modificar las TRD en cuestión, cambiando la Microfilmación por Digitalización?

2. En las citadas Tablas de Retención algunas series / subseries documentales señalan disposición final Eliminación y además Microfilmación; sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza de la información a eliminar no se considera necesario realizar el traslado de la documentación a medio técnico.

Solicitud: ¿es posible modificar la disposición final de la TRD manteniendo la eliminación sin realizar migración a medio técnico, aplicando un porcentaje de selección de acuerdo con la naturaleza de la serie/subserie?

La anterior solicitud se sustenta en el marco de las siguientes disposiciones:

La **“Ley 594 de 2000, en su Art. 19**, establece que: las entidades podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de organización archivística de los documentos y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema<sup>1</sup>.

**“Acuerdo 004 de 2019, en su ART título 5 Actualización y modificación de las tablas de retención documental....**

PARÁGRAFO 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.”

Es importante anotar que en caso de obtener respuesta favorable al presente concepto por parte del AGN, la División de Documentación procederá a ponerlo a consideración del Comité de Archivo a efectos de obtener la aprobación de modificación de aplicación del medio técnico microfilmación por digitalización documental en la aplicación de las Tablas de Retención y eliminación sin medio técnico, dejando la respectiva trazabilidad en las Actas de Comité de Archivo de la entidad.

#### **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 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

<sup>1</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>





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.

## CONCLUSIÓN

Es claro que existe la necesidad de ajustar las disposiciones finales de las series y subseries documentales, la descripción de los procedimientos en las TRD para el período 2000-2016, así como el medio técnico que va a implementar la entidad. Para ello se recomienda revisar la totalidad del instrumento archivístico con el objetivo de que se realicen los ajustes necesarios como lo establece el Acuerdo 04 de 2019 en su artículo 11.

Se recomienda que previo a implementar las disposiciones finales señaladas en las TRD del periodo 2000 al 2016, aun siendo estas ya aprobadas, se tenga en cuenta lo que establece el Acuerdo 04 de 2019 en sus artículos 23, 24 y 25.

La entidad deberá revisar la totalidad de las TRD aprobadas para el período 2000 – 2016 debido a que la valoración primaria y secundaria no es la adecuada, la descripción de los procedimientos no es clara, para ello, se recomienda a la que una vez realizados los ajustes a la totalidad de las TRD las deben presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para su aprobación mediante acta y posteriormente deberán remitir la totalidad de las TRD con sus anexos al Archivo General de la Nación para su revisión, evaluación y convalidación.

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

