



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 23 - 06 - 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4692

Asunto: Concepto técnico No. 140

Palabras Clave: Aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD.

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:

El usuario, remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co una solicitud de la siguiente información:

1- *¿A partir de qué año las entidades públicas del orden nacional debían presentar Tablas de Retención documental TRD, ante el AGN para su aprobación? Tengo entendido que el termino de convalidar ante el AGN es a partir del acuerdo 04 de 2013, agradezco me corrijan si no es así.*

2- *Suponiendo que la reglamentación de las TRD de convalidar ante el AGN fue en el año 2013 si es una entidad del orden nacional, que pasaría si esa entidad presento TRD ante el AGN en el año 2002 y el AGN le dio su aprobación por medio de acto administrativo, pero esta entidad tuvo varias modificaciones por grupos de trabajo o por creación de tipos documentales y a raíz de eso se modificaron las TRD en cinco oportunidades antes del año 2013 del acuerdo y que esas modificaciones fueron aprobadas internamente por el comité de archivo de esa época de la entidad, ¿puede esta entidad aplicar la disposición final de estas TRD? o esas TRD no son válidas? ¿La única valida es la que el AGN le “aprobó” y tiene acto administrativo en el año 2002?*

3- *Otro caso: si en una entidad desde el año 1990 al 2013, conforme una serie documental (claramente mal identificada) memorando o Correspondencia enviada y recibida y que en ese rango de años se genero (sic) supongamos unos 100 metros lineales de este tipo de información, pero que desde el año 2014 en adelante se corrigió y se lleva una serie de comunicaciones oficiales en el grupo de correspondencia, ¿Cómo proceder con esa información si ya hace parte del archivo central? ¿Cuál sería la recomendación para este tipo de caso?*

4- *Otro caso de la actualidad: una entidad cuenta con un sistema de radicación que le permite hacer seguimiento de todas las comunicaciones oficiales, ejemplo por este medio reciben información de la serie de contratos de manera electrónica, ¿se debe imprimir esa información y conformar los expedientes físicos? O como su producción es nativa electrónica, se debe mantener en ese mismo medio, porque si se imprime puede ir en contra de la política de cero papel u otra norma? ¿o debe llevarse de manera híbrida ya que la entidad no cuenta con un SGDEA?*

5- *¿En el tema de eliminación de documentos de apoyo, se debe hacer el mismo proceso de publicación que se describe en el acuerdo 04 de 2019?*

6- *Si se identifica que, en una administración pasada de una entidad pública, se recibió en el Archivo Central transferencias de manera inadecuada, por ejemplo, se recibió expedientes con duplicidad, hojas en blanco, documentos de apoyo, ¿se podría informar al comité de gestión y desempeño de la entidad la novedad y diseñar un proyecto de organización del periodo que presenta el problema, o se debe regir por el acuerdo 02 de 2014 y esa información debe quedar, así como esta?*





NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Título V. Gestión de Documentos.
- Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.”
- Acuerdo 002 de 2014. “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”
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Parte VIII, Título II.”
- Acuerdo 004 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.

CONCLUSIÓN

Respuesta pregunta 1.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, estableció en su artículo 24 la obligatoriedad de elaborar y adoptar las TRD para todas las entidades del Estado. Luego, en desarrollo del mencionado artículo, el Acuerdo 039 de 2002 estableció que los Comités de Archivo eran los encargados de avalar la propuesta de TRD para que, posteriormente fueran evaluadas y aprobadas por la instancia evaluadora correspondiente (Archivo General de la Nación, Archivo General del Departamento, Archivo General del Municipio o Archivo General del Distrito). En el caso de las entidades del orden nacional, el encargado de evaluarlas y aprobarlas era el Archivo General de la Nación.

Posteriormente, se expidió el Acuerdo 004 de 2013 que modificaba el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de reglamentar los Decretos 2578 y 2609 de 2012 sobre el Sistema Nacional de Archivos y los Instrumentos de Archivísticos, respectivamente. En este Acuerdo se menciona por primera vez el término *convalidación* entendido como la evaluación técnica de las TRD y las TVD que realizan las instancias competentes.

En respuesta a su pregunta se puede decir que las entidades públicas están obligadas a elaborar y adoptar las TRD desde el 2000, año en que se expidió la Ley General de Archivos. Pero en el 2002, se estableció el procedimiento para la elaboración, aplicación y presentación ante el Archivo General de la Nación, en el caso de las entidades del orden nacional.



Repuesta pregunta 2.

Según el artículo 1 del Acuerdo 039 de 2002, la actualización de las TRD debía ser evaluada por la Unidad de Archivo de la entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de esta. No se contemplaba al Archivo General de la Nación en la evaluación o aprobación de las actualizaciones:

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

En ese entendido, las actualizaciones de la TRD debieron ser evaluadas por la unidad de archivo y aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad, con la validez y en virtud de lo que eso significa para la aplicación del instrumento archivístico. Cabe mencionar que tanto la evaluación técnica, como la aprobación deben estar soportadas en un documento en el que se avale la viabilidad técnica.

En caso de considerar cambios en la disposición final de algunas series o subseries que fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad, antes de la expedición del Acuerdo 004 de 2013, podrá hacer la solicitud al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, que es la máxima instancia de la valoración documental en el país.

Respuesta pregunta 3.

La implementación de las TRD, así como la organización de los documentos aplica a partir de la fecha en que se expidió el acto administrativo que soporta la elaboración o actualización de las TRD y la convalidación no posee ningún efecto retroactivo sobre el fondo documental.

Atendiendo al ejemplo presentado y suponiendo que la actualización de la TRD se realizó con un acto administrativo que cambio la estructura orgánica en 2014, la implementación se realizará a partir de ese año en adelante hasta que surja un nuevo hecho que ocasione la actualización del instrumento archivístico. La actualización del 2014 no tendrá ninguna incidencia sobre los documentos producidos anteriormente, salvo sobre aquellos expedientes que se encontraban abiertos en el momento que se expidió el acto administrativo que transformó la estructura orgánica.

Respuesta pregunta 4.

Los documentos o expedientes electrónicos pueden ser recibidos a través del canal oficial definido en el Programa de Gestión Documental y por medio de las herramientas tecnológicas definidas para el desarrollo del proceso de producción documental.

Los procedimientos para la recepción de los documentos deben estar definidos, descritos y estructurados bajo los lineamientos de la producción de los documentos. En caso de recibir documentos electrónicos es necesario asegurarse que cumplen con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición a través del tiempo. Para la recepción de los documentos el Archivo General de la Nación recomienda definir como mínimo los siguientes elementos:

- Actividades que conforman el procedimiento de recepción de documentos electrónicos.
- Canales oficiales por los cuales los ciudadanos y/o los clientes pueden enviar documentos electrónicos a la entidad.
- Tipo de documentos electrónicos, anexos y formatos que son aceptados a través de canales oficiales.





- Requisitos mínimos de recepción de los documentos electrónicos de acuerdo con su tipo y formato.
- Requisitos mínimos para la recepción de anexos.
- Roles y responsables de cada actividad.
- Metadatos que brindarán el contexto de la recepción del documento electrónico.
- Momento en el que se recibe el documento electrónico y sus anexos.
- Momento en el que se anexan los metadatos de recepción al documento electrónico.
- Mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico recibido y sus anexos.
- Información mínima que se requiere para registrar e incorporar el documento electrónico a las herramientas informáticas de la entidad.
- Requisitos mínimos de las herramientas informáticas para asegurar que la recepción de los documentos electrónicos y los anexos se realicen adecuadamente, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad del documento recibido

En ese sentido, la decisión de imprimir o no los documentos electrónicos recae sobre la propia entidad, quien debe asegurarse que estos cumplan con las características mencionadas y que posee los recursos para garantizar su disposición a través del tiempo. Así mismo, debe atender las disposiciones de su Programa de Gestión Documental sobre los procedimientos de recepción de documentos dentro del proceso de producción documental¹.

Respuesta pregunta 5.

El Acuerdo 004 de 2019, en su artículo 22 establece que la eliminación documental se aplica para las series y subseries documentales que tengan esa disposición final en las TRD o TVD convalidadas en por la instancia competente. Por su parte el Acuerdo 027 de 2005 define a los documentos de apoyo como:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

En ese entendido, no es necesario aplicar el proceso de eliminación estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 para los documentos de apoyo, toda vez que no hacen parte de las series y subseries documentales.

Respuesta pregunta 6.

El Acuerdo 002 de 2014, en su artículo 14 señala sobre los expedientes cerrados o transferidos lo siguiente:

ARTICULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación

¹ Concepto Archivo General de la Nación, en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBTIAD/Radicado_2-2016-05036.pdf



así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

En virtud de los anterior, no es posible realizar ningún tipo de intervención archivística que implique un cambio en su ordenación o foliación, pues los documentos ya fueron transferidos al archivo central.

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 SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Contratista Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.
Revisó: Deysy Celis, Coordinadora del Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias (E).
Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.

