

CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6814 y 1-2022-7916

Asunto: Concepto técnico No. 197 -2022

Palabras Clave: Tablas de Retención Documental / Actualización

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" y la Resolución No. 383 del 01 de julio de 2022 "Por la cual se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones", la Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

*"[...]1. ¿Qu? modificaciones puedo realizar a las Tablas de Retenci?n Documental sin que afecte a las que se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Naci?n - AGN?
2. ¿Para realizar estas actualizaciones cuales serian los pasos a seguir y quienes ser?an los responsables?
3. ¿Una vez actualizadas las tablas de retenci?n documental, debo informar al Archivo General de la Naci?n?
4. ¿Puedo quitar documentos que discrimine en las subseries documentales?
5. ¿Podr?a modificar los tiempos de retenci?n establecidos en la convalidaci?n del Archivo General de la Naci?n?. [SIC...]"*

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Ley 594 de 2000** "Ley General de Archivos"
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **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"

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar 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, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

El Archivo General de la Nación, como ente rector de política archivística, emitió el 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”* y particularmente, para los casos de actualización de la TRD ha definido y reglamentado unos aspectos en particular:

“[...] 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.

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.

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.

Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité 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.

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

PARÁGRAFO 2. El secretario general o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso. [...]”

CONCLUSIÓN:

Así pues, dando respuesta a cada una de las preguntas:

1. *¿Qué modificaciones puedo realizar a las Tablas de Retención Documental sin que afecte a las que se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN?*

Es necesario que la entidad haga una revisión de cada una de las causales de actualización de las TRD, de acuerdo con lo planteado en los diez numerales del artículo 23 del acuerdo 004 de 2019, referenciado anteriormente. Si la modificación corresponde a algunos de estos numerales, debe llevarse a cabo un proceso de actualización del instrumento archivístico.

2. *Para realizar estas actualizaciones ¿cuáles serían los pasos a seguir y quiénes serían los responsables?*

El proceso de actualización deberá cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del Acuerdo 004 de 2019, es decir, la actualización deberá llevarse a cabo bajo la metodología de elaboración de TRD planteada en el mencionado acto administrativo. Para esta actualización deberá conformarse el equipo interdisciplinario (quien realizará el proceso de actualización), como se menciona en el artículo 7° y, de acuerdo con las responsabilidades, estas deberán ser firmadas por el secretario general o el funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de gestión documental para luego llevar a cabo la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño.

3. *Una vez actualizadas las tablas de retención documental, ¿debo informar al Archivo General de la Nación?*

Como se menciona en el artículo 25, el proceso de evaluación y convalidación de la actualización de la TRD se realizará por parte de la instancia competente¹ y se realizará si y sólo si, son motivadas por algunos puntos en particular:

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.

¹ Entiéndase por instancia competente al El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones y los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción. (En concordancia con el parágrafo del artículo 10° del acuerdo 004 de 2019)

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.

4. ¿Puedo quitar documentos que discriminé en las subseries documentales?

Dentro del Acuerdo 004 de 2019 se establece, en el artículo 4 lo siguiente:

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:

[...].

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.

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. (subrayado fuera de texto)

[...]

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental — TRD.

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. [...] (subrayado fuera de texto)

Así las cosas, de acuerdo con lo mencionado en el acuerdo, la TRD debe plasmar “las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales” para poder entender y evidenciar cuales son los documentos que conforman cada una de estas series documentales. Respecto a las TRD anteriores podrán quitar o agregar documentos si los procedimientos así lo establecen. Esta situación deberá quedar sustentada en la memoria descriptiva.

5. ¿Podría modificar los tiempos de retención establecidos en la convalidación del Archivo General de la Nación?

Es importante entender que los tiempos de retención corresponden a un ejercicio de valoración muy juicioso de la producción documental de la entidad, atendiendo a los valores primarios y valores secundarios que estos pueden poseer, a la luz de la normatividad que pueda afectar las diferentes unidades documentales. Cabe recordar que, para apoyar a las entidades en el proceso de elaboración (actualización) de TRD, denominación, tiempos de retención y valoración de series documentales en los mencionados instrumentos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, proponen la revisión del Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación al momento de elaborar las TRD y TVD:

“Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.”

Así las cosas, los tiempos de retención se podrían modificar siempre y cuando estén alineados con la normatividad y los valores (primarios y secundarios) de los documentos; los criterios para la determinación de los tiempos de retención y disposición final deberá estar justificados en la memoria descriptiva que deberá mostrar el proceso de elaboración (actualización) de las TRD detallando las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. Por ello recomendamos revisar el mencionado “Banco Terminológico” en el siguiente *link* para facilitar la toma de decisiones relacionadas con los tiempos de retención de las series y subseries documentales: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO
Subdirector de Política y Normativa Archivística

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez - Profesional Especializado SPA
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada SPA
Archivado en: 540.08.04 Conceptos técnicos