



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 16 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada /1-2022-4586

Asunto: Concepto técnico No. 90

Palabras Clave: aplicación tiempos de retención en el archivo de gestión, 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:

La Alcaldía de Mosquera, Cundinamarca cuenta con un archivo General del Municipio, para las transferencias primarias de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Mosquera de acuerdo a las tablas de retención documental.

Dicho lo anterior solicitamos de forma amable y respetuosa, se informe si el año de ejecución o producción de la serie y subserie documental, hace parte del tiempo de retención en el archivo de gestión, o si por lo contrario se cuenta a partir de finalización del año fiscal, para lo cual presentamos el siguiente ejemplo:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO ALCALDE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1000,1 1000,1,19	ACTAS Actas Consejo de Gobierno .Convocatoria a la reunión .Acta .Listado de asistencia	2	4	X			D	Ley 136 de 1994. Cumplido el tiempo en archivo Central se digitaliza y se conserva totalmente. Se trata de documentos relevantes que contienen valores administrativos y se toman decisiones, contiene valores para la historia del municipio

CASO 1:

Serie: Actas

Subserie: Actas consejo de Gobierno

Año de producción: 2018

Fechas extremas: 05/02/2018 – 27/12/2018

TIEMPOS DE RETENCIÓN:

Archivo de gestión: (2 años) 2018 – 2019

Realiza transferencia en el año: 2020 de acuerdo a cronograma de transferencias.

CASO 2:

Serie: Actas

Subserie: Actas consejo de Gobierno

Año de producción: 2018

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

Fechas extremas: 05/02/2018 – 27/12/2018

TIEMPOS DE RETENCIÓN:

Archivo de gestión: (2 años) 2019 – 2020

Realiza transferencia en el año: 2021 de acuerdo a cronograma de transferencias.

Lo anterior debido a que no es clara esta información y la misma es fundamental dentro del proceso de recepción de transferencias documentales primarias. (sic).

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 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 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-”.*

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

Con el objetivo de dar respuesta a su consulta, nos permitimos indicar lo siguiente:

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.

Por lo anterior, cabe mencionar lo que establece el Acuerdo 04 de 2019 en su Artículo **20. Transferencias documentales primarias**. *La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.*

Con el objetivo de aclarar su inquietud, los tiempos de retención y disposición final registrados en las TRD para las series y subseries, deben estar basados en la valoración primaria y secundaria de acuerdo con las normas establecidas para cada trámite en la administración pública como se evidencia en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación AGN para aquellos documentos donde no exista norma la entidad deberá justificarlo y dejarlo registrado en la Memoria Descriptiva como lo establece el Acuerdo 04 de 2019; para la aplicación de los tiempos de retención y disposición final de los documentos debe quedar de manera clara y detallada en la columna del “Procedimiento de las TRD” que, para cada serie y subserie documental, la entidad deberá indicar a partir de que hecho o con qué documento se cierra el expediente y a partir de estos se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las transferencias documentales primarias para que las dependencias no remitan al archivo central expedientes activos (subrayado fuera de texto).

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 como en archivo central. Por otra parte, 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.

Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cierre del expediente o finalización del trámite, por eso la entidad debe identificar a partir de que hecho o con qué documento se cierra la unidad documental, para empezar a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, y una vez cumplido dicho tiempo efectuar la respectiva transferencia primaria al archivo central.

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



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 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