



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 27 - 05 - 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4805

Asunto: Concepto técnico No. 98

Palabras Clave: Actualización y Convalidación 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:

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

(...) quiero que por favor me asesoren en estos puntos específicos, cuando hay que convalidar las tablas de retención ante el AGN:

1. En una empresa se manejan 20 dependencias, de allí se generan 600 series y 570 subseries, en el año 2019 se dio la aprobación y convalidación de las TRD por parte del AGN y en el año 2022 por cuestiones administrativas y por normatividad a 3 dependencias se les debe crear unas series. ¿Es necesario pasar otra vez a convalidar todas las TRD de las dependencias o solo se puede pasar las 3 TRD de las dependencias a las cuales se les crearon nuevas series?
2. Si en la empresa están las TRD convalidadas y se encuentran series que en su momento eran en soporte papel y por cambio de funcionamiento se deben manejar en electrónico. Se deben pasar esas tablas al AGN para convalidar o que proceso se puede hacer para ese caso.
3. Si una dependencia maneja una serie documental y por acto administrativo se debe crear una subserie que va a estar a cargo de otra dependencia. ¿Se debe pasar las TRD al AGN para convalidar?

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Bogotá: 2015.





- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (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. Bogotá: 2019.

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

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No. 1-2021-12730, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

(...) quiero que por favor me asesoren en estos puntos específicos, cuando hay que convalidar las tablas de retención ante el AGN:

1. En una empresa se manejan 20 dependencias, de allí se generan 600 series y 570 subseries, en el año 2019 se dio la aprobación y convalidación de las TRD por parte del AGN y en el año 2022 por cuestiones administrativas y por normatividad a 3 dependencias se les debe crear unas series. ¿Es necesario pasar otra vez a convalidar todas las TRD de las dependencias o solo se puede pasar las 3 TRD de las dependencias a las cuales se les crearon nuevas series?
2. Si en la empresa están las TRD convalidadas y se encuentran series que en su momento eran en soporte papel y por cambio de funcionamiento se deben manejar en electrónico. Se deben pasar esas tablas al AGN para convalidar o que proceso se puede hacer para ese caso.
3. Si una dependencia maneja una serie documental y por acto administrativo se debe crear una subserie que va a estar a cargo de otra dependencia. ¿Se debe pasar las TRD al AGN para convalidar?

Antes de responder de manera particular las tres preguntas planteadas, es importante que la Entidad tenga en cuenta las 10 causales de actualización y/o ajuste de Tablas de Retención, establecidos en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019:

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

Sin embargo, no todas las actualizaciones o ajuste de la TRD requieren pasar por un proceso de convalidación; según lo decretado en el art. 25 del citado acuerdo, el proceso de convalidación debe hacerse en los siguientes casos:

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.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, y acerca de la situación planteada por el usuario (en la pregunta 1 y 3) sobre la creación de nuevas series documentales; es necesario que las Tablas de Retención Documental sean presentadas nuevamente para la evaluación y convalidación de las mismas, en su totalidad, no es válido que presenten solamente las 3 TRD que se modificaron; la revisión del instrumento es integral y la trazabilidad de dichos ajustes debe quedar perfectamente clara en cada uno de los apartados del documento de Memoria descriptiva de las TRD.

Sobre la segunda pregunta debemos tener en cuenta varios aspectos: el primero de ellos es que la identificación del soporte o formato (físico o electrónico) en el que se produce la documentación debe hacer por tipologías documentales y no por serie o subserie, como se establece en el citado acuerdo y como se muestra en la siguiente imagen:





	SERIE / SUBSERIE Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO
150.5.2	CONTRATOS	
	CONTRATOS DE SUMINISTROS	
	* Estudio de mercado	Papel
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	XML
	* Ficha técnica del producto	Electrónico
	* Resolución de apertura del proceso	Papel
	* Invitación u oferta a contratar	PDF
	* Propuestas	Papel
	* Contrato	Papel
	* Acta de inicio	Papel
	* Informes de avance	Papel
	* Acta de finalización	Papel

Ilustración 1. Tomado de: ANEXO 1.1. del Acuerdo 004 de 2019

Si se estableció en el momento de hacer por primera vez que las TRD que los documentos se producían en físico y lo único que se va a actualizar es el soporte o formato, es necesario que en esta casilla de la TRD, permanezca también el primer soporte identificado, pues hay documentos que ya se produjeron en este soporte y se valoraron en esa versión del instrumento. Cuando las tipologías documentales empiezan a producirse en un nuevo soporte deben actualizarse las TRD.

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: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos

