

CONCEPTO TÉCNICO 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4279

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: TRD, SGDEA

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Concepto al AGN en lo relacionado con el manejo de las versiones de la TRD y sus correspondientes series, subseries y tipos documentales; lo anterior bajo el siguiente escenario:

Una entidad a la cual estamos prestando el servicio a actualizado la TRD a versión 3.0, pero cuando llegan documentos que hacen parte de expedientes creados bajo la versión 2.0 (series, subseries y tipos documentales) se continúa con la estructura definida bajo la versión 2.0 de la TRD, esto con el objetivo de conservar uniformidad de la información entregada.

¿Esto es así?, pues revisando el Modelo de Requisitos de Implementación de un SGDEA indica que: "El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente."

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ACUERDO No. 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 en primer lugar, 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, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Así mismo es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

Adicionalmente, las entidades en cumplimiento de la Resolución 667 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública deberán adoptar las competencias laborales y comportamentales propias del área o proceso de gestión documental que garanticen a la entidad: (a) Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente, (b) Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, (c) Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos, (d) Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad y (e) Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

RESPUESTA:

Cuando se actualiza una TRD, de acuerdo con lo que dispone el Artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 y se convalida una nueva versión, pueden pasar los siguientes escenarios con respecto a los expedientes abiertos con la anterior versión:

1. Los nombres y códigos de la serie o subserie a la que pertenece se mantienen al igual que los tiempos de retención y la disposición final, caso en el cual no hay dificultad en continuar usando la misma nomenclatura y solo se recomienda que se asignen metadatos al expediente que indiquen que fue abierto con una versión de TRD determinada y cerrado con la actual.
2. La serie documental no se seguirá creando, porque la función ha cesado o ha sido modificada sustancialmente; en este caso se deben cerrar inmediatamente todos los expedientes abiertos bajo la TRD con la que fueron abiertos y de esta manera no habrá traumatismo para la gestión de los expedientes.
3. Los nombres y códigos de la serie o subserie a la que pertenece se modifican en razón a lo dispuesto en el numeral 7 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019, e incluso también pueden existir ajustes a los tiempos de retención y la disposición final; aquí se sugiere realizar una recodificación de los expedientes abiertos dejando la trazabilidad en los metadatos correspondientes y al momento del cierre del expediente documental los tiempos y disposición final serán los definidos en la TRD actualizada.
4. La serie documental se mantiene pero se cambia el área funcional responsable del cierre del expediente documental; se deben hacer los ajustes necesarios al flujo de trabajo para reasignar esta responsabilidad y trasladar a ésta mediante inventario los expedientes documentales que se encuentran abiertos o en gestión.

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.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "Conceptos Técnicos", en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

De igual manera y como complemento de la información brindada en este en el presente documento, recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Así como le invitamos a consultar nuestro calendario de capacitación donde podrá encontrar la programación de algunas videoconferencias de su interés:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

Cordial saludo,



Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ
ACUÑA
Fecha: 2022.06.15
14:20:52 -05'00'

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Subdirectora de Tecnologías de la Información
Archivística y Documento Electrónico (E)

Anexos: N/A

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Profesional Especializado Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Revisó: N/A

Archivado en la Serie: GIATIA / Conceptos técnicos