

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 326

TEMA DE CONSULTA:

Elaboración / Actualización / Tablas de Retención Documental.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 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"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...]¿Es necesario incluir todos los tipos documentales que reflejan las TRDs convalidadas en cada uno de los pasos o las etapas de los flujogramas que sustentan el trámite de cada serie y/o subserie para su actualización?

[...]¿El flujograma debe reflejar todo? Además, de

- 1. Incorporar nueva información o datos que sean relevantes y necesarios.*
- 2. Identificar los nuevos tipos documentales que deben incluirse o tipos documentales que se deben quitar porque no los vienen utilizando las áreas.*
- 3. Actualizar los tipos documentales de las series y subseries con los datos más recientes reflejados en los flujogramas levantados con las entrevistas. [...] (Sic.)*

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.

RESPUESTA

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*” menciona y explica cada uno de los aspectos fundamentales para llevar a cabo el proceso de elaboración, aprobación y convalidación de los mencionados Instrumentos Archivísticos.

En el marco de la elaboración/actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, el acuerdo menciona:

[...] Artículo 4º . 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:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

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)

Tal como se referencia, estas dos primeras etapas buscan conocer y analizar la información institucional que deriva en la producción documental.

Metodológicamente, es importante que se identifiquen los tipos documentales producidos, no solo a partir de encuestas o reuniones con las dependencias, sino de los proceso, procedimientos y flujogramas que fijan la producción documental, ya sea en soporte físicos o en medios y formatos electrónicos.

Esta parte metodológica se contempla y amplía en el Mini/Manual No.4. Tablas de Retención Documental, a partir de cuatro etapas, no obstante, nos permitimos enunciar las dos primeras, las cuales hacen referencia al motivo de su consulta:

"1. Investigación preliminar sobre la institución

a. Compilación de la información institucional

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- i. Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.*
- ii. Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.*

b. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. (Ver anexos 10 y 10.1)

- i. Identificación y definición de unidades documentales.*
- ii. Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de*
- iii. procedimientos de las dependencias.*
- iv. Identificación de valores primarios de la documentación.*

2. Análisis e interpretación de la información recolectada

- a.** *Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.*
- b.** *Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II). "[1]*

Este Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales se encuentra disponible en la siguiente dirección para su consulta o descarga como instrumento de trabajo:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MINIMANUAL%20TRD.pdf

Por lo tanto, es importante que, dentro del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, en las etapas anteriormente referenciadas, se haga un juicioso ejercicio de identificación de los tipos documentales producidos contemplando las entrevistas a la áreas, el análisis de los procesos, los procedimientos y los flujogramas; todo esto permitirá llevar a cabo una correcta identificación de la información que producen las dependencias, los medios y formatos en los que se materializa, conserva y preserva, y por supuesto, una correcta conformación de los expedientes para que surtan las etapas del ciclo vital del documento.



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,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez - Profesional Especializado - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueete – Subdirectora - SPA

Archivado en: 300.08.04 - Conceptos Técnicos

[1] Archivo General de la Nación, “Mini-Manual N°. 04 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales”, Bogotá D.C., 2001, PP. 29-30.