



Bogotá D.C., 8 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 027**Referencia:** Radicado Entrada / 1-2023-01105, 1-2023-01106**Asunto:** Concepto Técnico No. 027 - 2023**Palabras Clave:** Actualización de Formatos y Implementación de la Tabla de Retención Documental**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"*, 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:

"[...] información sobre la actualización de los documentos y la implementación de la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, la cual estoy elaborando para la empresa la cual trabajo [Sic...]."

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- ❑ Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivos"*
- ❑ 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.

ASPECTOS NORMATIVOS**❑ LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

"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

Favor imprimir a doble clara

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-”.*

ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente recordar que la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD- parte de la identificación de la estructura orgánico funcional más reciente de la entidad, como lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 en su Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD-, y el Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales. Para ello, la entidad debe recolectar los actos administrativos y otras normas que establecen los cambios estructurales de la entidad, a fin de determinar la estructura interna vigente que se representa en el organigrama. Además, es preciso recopilar información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la entidad la cual se deben sustentar su creación bajo actos administrativos, los procesos y procedimientos derivados del cumplimiento de estas. En el caso de que la entidad se presenten cambios en la estructura orgánica y en las funciones asignadas en cada unidad administrativa, es necesaria la actualización de las TRD, como lo indica el artículo 23 del Acuerdo No. 004 de 2019, el cual establece lo siguiente:

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

Favor imprimir a doble clara



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 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

En este momento se debe dar cumplimiento con la normatividad vigente como lo establece el **Acuerdo 04 de 2019**, la cual fija los requisitos mínimos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. La implementación del instrumento archivístico como son las Tablas de Retención Documental - TRD-.

En ese orden de ideas si se producen cambios en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones asignadas a cada unidad administrativa entre otros aspectos es necesaria la actualización de la Tablas de Retención Documental -TRD-.

Es así como la entidad a lo largo de su existencia modifique en varias oportunidades su estructura orgánico-funcional y por consiguiente deba modificar sus TRD a fin de garantizar la correcta gestión documental.

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,

Favor imprimir a doble clara



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,

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario - SPA
Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara