

Bogotá D.C., 26 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 148**TEMA DE CONSULTA**

Tablas de Retención Documental / Actualización

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 la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...]Por los anteriores hechos mencionados solicito [...] emitir un concepto técnico unificado donde se especifique claramente si la ruta a la que se acogió la Alcaldía Municipal [...] "aplicar la Tabla de Retención Documental elaborada en el 2008 y a las siguientes vigencias se les aplica TVD hasta la nueva estructura organico-funcional realizada en el año 2017 y se llevará a cabo una actualización de TRD tomando como referencia las TRD del 2008", bajo la cual se debe llevar a cabo la elaboración y/o actualización de TRD y TVD en consideración a la situación de carácter especial que tiene la Alcaldía [...] y que cumpla a cabalidad con la normatividad de archivo, como que permita realizar el proceso de elaboración de estos Instrumentos archivísticos sin traumatismos y evite retrocesos en los plazos establecidos en el cumplimiento oportuno y adecuado del plan de mejoramiento relacionado [...]" (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:

La entidad manifiesta que:

"La Alcaldía Municipal [...] tiene elaboradas Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos en el año 2008 las que se vienen aplicando hasta la fecha, frente a lo cual es necesario clarificar que el proceso de actualización y/o elaboración de las mismas es un caso particular, puesto que durante el periodo comprendido entre el año 2010 al año 2017 se presentaron modificaciones

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 4

a la estructura de la entidad y no se realizó la debida actualización y/o elaboración de estos Instrumentos archivísticos, dejando vacíos que no permiten realizar una actualización de TRD acorde a la normatividad correspondiente, por lo cual, se requirió asesoría técnica, y concepto de los distintos entes de control internos y externos como, el Consejo Departamental de Archivo, Asesor Territorial - AGN, y el Archivo General de la Nación, quienes proferieron conceptos contradictorios.”

Para dar solución, lo primero que deben tener claro es la línea del tiempo de la entidad, es decir, conocer con certeza las fechas (día mes y año) de las diferentes reestructuraciones de la Alcaldía.

Teniendo clara dicha línea del tiempo será importante poder conocer para qué periodos existen instrumentos archivísticos (TRD o TVD). Caber recordar que cada entidad, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 23 del acuerdo 004 de 2019 “[...] 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.”

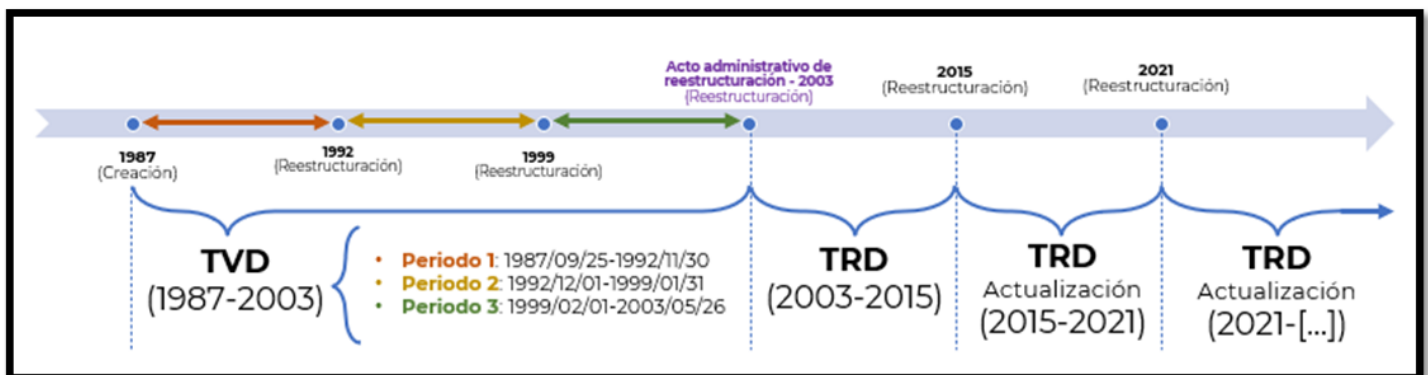
Identificados los instrumentos archivísticos la entidad deberá validar que periodos orgánico-funcionales no cuenten con instrumento archivístico para llevar a cabo la respectiva elaboración.

Así pues, entendiendo que únicamente se cuenta con las TRD del año 2008 la entidad deberá:

- Aplicar la Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas en 2008 hasta la siguiente reestructuración.
- Elaborar Tablas de Valoración Documental para la documentación producida desde la fecha de creación de la entidad hasta la fecha del acto administrativo que dio origen a la versión de las TRD aprobadas en 2008 (teniendo en cuenta cada uno de los periodos orgánico-funcionales que se presenten); seguir la metodología planteada para la intervención de fondos documentales acumulados.
- Realizar las actualizaciones necesarias (por cada reestructuración) a las TRD aprobadas en 2008, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del acuerdo 04 de 2019.

Cabe la pena enfatizar que no es correcta la acción que plantea la entidad de “aplicar la Tabla de Retención Documental elaborada en el 2008 y a las siguientes vigencias se les aplica TVD hasta la nueva estructura orgánico-funcional realizada en el año 2017 (...)” (subrayado fuera de texto)

Presentamos, **a modo de ejemplo**, una línea de tiempo que puede ser de utilidad para poder hacer la construcción de la propia línea del tiempo de la alcaldía.



Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 4

Por lo anterior, se concluye que si una entidad ya tuvo una primera Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada, posteriormente deberá continuar con el proceso de actualización de estas cuando ocurran alguno de los hechos que cita el artículo 23 del Acuerdo 04 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.

Las Tablas de Valoración Documental se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Se elaboran para valorar fondos acumulados, documentos sin criterios de organización archivística, o para valorar fondos documentales de entidades liquidadas que adolecen de instrumentos archivísticos.

Así las cosas, como quiera que la alcaldía ya cuenta con un primer instrumento de valoración documental, Tablas de Retención Documental, debe proceder con la actualización de este, teniendo en cuenta los cambios en la estructura orgánica.

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.

Sin otro particular,

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística, encargada de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez - Profesional Especializado - SPA
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada - SPA
Archivado en: 540.08.04 - Conceptos Técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 4



YENNI MARCELA GASCA MUETE / SPA

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 4