

Bogotá D.C., 26 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 188**TEMA DE CONSULTA**

Tablas de Retención Documental / Cuadro de Clasificación Documental / Formatos

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:

"[...] al interior del GGD por parte de los archivistas se originaron dos posibles estructuras de los formatos mencionados anteriormente [CCD y TRD], en este sentido solicitamos su concepto técnico con el fin de definir la versión acorde para ser aplicada [...]" (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:

En relación con el formato de Tabla de Retención Documental -TRD Archivo General de la Nación ha establecido lo siguiente:

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"

"[...] Artículo 4°. 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:

[...] Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental — TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental — TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

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 3

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

PARAGRAFO. La información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato [...].” (Subrayado fuera de texto)

Así las cosas, las entidades deben hacer uso formato de Tablas de Retención Documental – TRD que hace parte integral del Acuerdo 004 de 2019 (<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>) con los campos ahí establecidos, como mínimos; ahora bien, podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces teniendo presente que, las indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental deberán ser consignadas en la “Memoria Descriptiva” la cual dará cuenta de las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico y los resultados obtenidos.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA _____					HOJA No. _____ DE _____				
OFICINA PRODUCTORA _____									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación
M = reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General _____
Jefe de archivo y gestión documental _____

Ciudad y fecha _____

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 3

Sobre el formato para el Cuadro de Clasificación Documental - CCD[1], el Archivo General de la Nación no ha emitido un lineamiento más allá de lo mencionado en la “Cartilla de Clasificación Documental” (AGN, Bogotá D.C. 200,), donde, ‘grosso modo’, se establece que “en un Cuadro de Clasificación deben distinguirse dos niveles: El primero está identificado con la estructura de la Institución y corresponderá a las Secciones y Subsecciones. El segundo estará referido a las Series y Subseries documentales, es decir los testimonios de las actividades desarrolladas por cada oficina.” (p.23).

Por lo tanto, la entidad deberá elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD atendiendo estos lineamientos básicos, presentando de manera unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

Es importante recordar que la memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD y que dentro del proceso de evaluación se observan los siguientes aspectos:

- La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.
- La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.
- La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

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,

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control, encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez - Profesional Especializado - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueke – Profesional especializada - SPA

Archivado en: 540.08.04 - Conceptos Técnicos

[1] Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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 3