

Bogotá D.C., 7 de junio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 201**TEMA DE CONSULTA**

Actualización Tablas de Retención Documental – TRD-.

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:

"[...] solicitud que como Grupo Administración de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA realizamos ante la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, es en aras a obtener un pronunciamiento a cerca del procedimiento para efectuar la modificación del instrumento que ya fue aprobado y convalidado y que actualmente se encuentra vigente, puntualmente en el tiempo de retención y la disposición final de la subserie "Procesos Disciplinarios" [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**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 fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia.

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 5

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 orgánica 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 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.

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 5

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 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 3º y 11º 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.

Así las cosas, como quiera que el Sena 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 disposición final.

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 5

Tener en cuenta que los tiempos de retención documental se cuentan a partir de finalizado el trámite o cerrado el expediente. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.

Ahora bien, según el Acuerdo 004 de 2019 se establece que la actualización de las Tablas de Retención Documental debe surtir el mismo proceso de aprobación que surtió la primera versión de TRD por parte de las instancias correspondientes, es decir, por el respectivo Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mientras que para su evaluación y convalidación deberá surtir el trámite ante la instancia competente, únicamente si la actualización se debió a cambios en la estructura orgánica de la entidad, asignación o supresión de funciones, procesos de fusión o escisión, generación de nuevas series y subseries documentales, cambios en los criterios de valoración que reduzcan los tiempos de retención documental o modifiquen la disposición final de las series y subseries.

Es importante tener en cuenta lo que establece el **Acuerdo 004 de 2019** en su artículo 22: *El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.*

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, 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,

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

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada Grado 15. Subdirección de Política y Normativa Archivística

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 4 de 5



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 5 de 5

