



Bogotá D.C., 8 de septiembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 277

TEMA DE CONSULTA: Denominación y conformación de series y subseries documentales / 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:

"[...]En las TRD de la Alcaldía que se encuentran aprobadas; quedó discriminada la serie COMUNICACIONES por subseries: Comunicaciones enviadas, Comunicaciones internas y Comunicaciones recibidas. Mediante la presente solicitamos un concepto si deben ser archivadas como fueron aprobadas o en un solo legajo rotulado como serie comunicaciones.

[...]

Adicionalmente solicitamos claridad si el municipio es autónomo para realizar actualizaciones a las TRD o si con cada modificación se debe enviar al Departamento para su aprobación. [...] (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.

Sobre el proceso de aprobación y convalidación es necesario citar los artículos 9º y 10º:

"Artículo 9º. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. (subrayado fuera del texto)

PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Artículo 10º. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

PARÁGRAFO. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

- *El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.*
- *Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.*

Así mismo, en su artículo 5 establece un elemento esencial para las denominaciones de series y subseries:

Artículo 5º. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

Por último, sobre actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental – TRD, los artículos 23, 24 y 25 mencionan:

"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 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 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

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.

Por lo tanto, de acuerdo con todo lo mencionado, primero, la aprobación de las Tablas de Retención Documental, así como de las actualizaciones, se realiza por parte de la propia entidad a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; segundo, la convalidación de las mismas debe ser realizada por parte de la instancia competente, ya sea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para las entidades del orden nacional, Alcaldías Distritales y Gobernaciones o el Consejo Territorial de Archivos para las entidades de nivel territorial de sus respectiva jurisdicción. En el caso de las actualizaciones, es importante tener en cuenta las situaciones mencionadas en el artículo 25 del acuerdo 004 de 2019, para saber si deben ser o no convalidadas ante la instancia competente.

Tercero, para la denominación y conformación, es necesario entender que las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento, así mismo, el nombre asignado debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas que reculan dicha producción documental. Como guía las entidades pueden hacer uso del “Banco terminológico - BANTER” del Archivo General de la Nación el cual se presenta como un *“instrumento archivístico [...que...] estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final”* a través del siguiente link: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Cuarto, la serie Comunicaciones Oficiales con sus respectivas subseries Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Envidas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas, solamente existen en las oficinas que gestionan la correspondencia de manera centralizada y normalizada, como las Unidades de Correspondencia establecidas en el Acuerdo 060 de 2001 *“por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.

Sobre la conformación de series como Comunicaciones, vale la pena traer a colación lo expuesto en la Cartilla de Ordenación, publicada por el AGN en 2003:

“[...]no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original. Lo que se ha hecho por costumbre y podría decirse que por tradición, pero que no debe hacerse, es abrir una unidad de conservación con la correspondencia que llega (correspondencia recibida) y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (correspondencia despachada).” P.22



En conclusión, de acuerdo con lo mencionado por ustedes, es importante que realicen un ejercicio de revisión de las series y subserie planteadas para que se lleve a cabo un proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía, ya que la denominación COMUNICACIONES (SERIE) con sus correspondientes subseries: Comunicaciones enviadas, Comunicaciones internas y Comunicaciones recibidas, no es correcta, pues todos los documentos que producen se derivan de las funciones que cumple y por lo tanto es necesario analizarlas para encausar la producción documental hacia las series que cada una de las dependencias genera.

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,

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 Mueete – Profesional especializada - SPA

Archivado en: 540.08.04 - Conceptos Técnicos