



Bogotá D.C., 10 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 301

TEMA DE CONSULTA

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:

"... solicitamos a ustedes un concepto técnico teniendo en cuenta el siguiente caso: 1. Las Tablas de Retención Documental de la entidad pública donde me encuentro laborando del orden nacional, fueron aprobadas en el año 2015 por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 4 de noviembre de 2015 y publicadas en la página web de la entidad.

2. Las Tablas de Retención Documental han sido aplicadas, pero no fueron presentadas para su evaluación técnica y convalidación por parte de la instancia respectiva para que pudieran ser implementadas, y por ende tampoco se han inscrito en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

3. Al pasar del tiempo se han generado nuevos tipos documentales que nos obligan a actualizar este instrumento archivístico, para así mismo poder actualizar los demás. Considerando lo anterior, solicitamos su orientación para saber si, primero debemos cumplir con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación antes de ir actualizando las TRD, o sin tener este requisito aprobado, podamos ir adelantando la actualización de este instrumento. De antemano gracias por su respuesta" (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

Inicialmente, para dar respuesta a su consulta es importante señalar lo que ordena el artículo 24 de la Ley General de Archivos sobre la obligatoriedad de las tablas de retención documental "... Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental...". En este sentido, con la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD la entidad podrá: organizar los documentos atendiendo a la normatividad establecida para tal fin, tener un control de todos los documentos que produce en razón a sus funciones, dar curso a los procesos de eliminación de los documentos que no cuentan con valores primarios o secundarios, realizar las transferencias documentales (primarias y secundarias).

En este sentido, y como usted lo indica en su comunicación *"no fueron presentadas para su evaluación técnica y convalidación por parte de la instancia respectiva"*, es perentorio que inicien el proceso de convalidación como lo establece el Acuerdo 004 de 2019 (ya que el Acuerdo 004 de 2013, que aplicaba en el momento de elaboración de la TRD que usted menciona ya no está vigente), el cual les permita realizar los procesos mencionados en el párrafo anterior.

Dicho lo anterior, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental le recomendamos tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 04 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". Dentro de la norma en cita se establece el procedimiento que se debe llevar a cabo para las Tablas de Retención Documental de la entidad, el cual inician con la elaboración a partir de los requisitos establecidos en esta, luego de ellos debe ser aprobada mediante acta por el comité de gestión y desempeño, el siguiente paso es la evaluación y convalidación por parte de la instancia correspondiente, que para el caso de entidades del orden nacional será el Archivo General de la Nación y para las entidades del orden territorial será el Consejo Territorial de Archivo de cada jurisdicción, después de la convalidación, se pasa al proceso de implementación, publicación en la página institucional y registro ante el Archivo General de la Nación es decir que se debe dar cumplimiento a cada uno de los pasos descritos en la norma que lo regula.

Respecto a organización de los documentos una vez exista aprobación del comité de gestión y desempeño o quien haga sus veces en el artículo 16 del Acuerdo descrito establece:

"Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar

los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado”.

De lo anterior se puede establecer que la implementación de las Tablas de Retención Documental de las entidades públicas y privadas con función pública se realiza luego del proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, sin embargo la entidad lo podrá realizar después de la aprobación de este instrumento archivístico partiendo del cuadro de clasificación y la aplicación de los principios archivísticos, sin embargo se deben realizar los ajustes que lleguen a ser necesarios con el fin de que la documentación quede clasificada y organizada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental debidamente convalidada, a su vez la entidad debe establecer el mecanismo o procedimiento mediante el cual realizará la divulgación de las Tablas de Retención que hayan sido convalidadas, el cual puede ser un acto administrativo, de tal manera que cada una de las dependencias productoras inicien con la implementación de las mismas y se responsabilicen a los respectivos jefes de cada dependencia a que se cumpla con todo el proceso de organización, consulta, conservación y custodia de su producción documental que evidencia el cumplimiento de las funciones institucionales.

En cuanto a incluir nuevos tipos documentales a la Tabla de Retención Documental en el artículo 23 del acuerdo 04 de 2019 establece:

“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”.

De acuerdo a lo anterior, se puede establecer que cada versión de Tablas de Retención Documental debe cumplir con todo el procedimiento y trámite descrito en la norma y que llegado el caso en que se generen nuevas series documentales, se incluyan tipos documentales a las series o subseries documentales o se cumpla alguno de los aspectos descritos, se debe realizar el proceso de actualización de este instrumento archivístico que previamente fue convalidado por la instancia correspondiente y nuevamente se debe cumplir con todo el proceso descrito además de llevar el registro de cada una de las versiones dadas a lo largo de la vida institucional.

En conclusión y teniendo en cuenta el contexto que se presenta se recomienda a la entidad: realizar una línea de tiempo donde se determine las fechas de las diferentes reestructuraciones de la entidad (desde la creación de la misma), esto con el fin de identificar si después de la fecha mencionada por usted “2015” la entidad ha sufrido cambios que obligue a actualización o ajuste de las Tabla de Retención Documental y que le permitan también identificar si debe elaborar Tabla de Valoración Documental (para documentos generados antes de la aprobación de la TRD 2015).

En el caso que la entidad cuente con Tabla de Retención Documental aprobada, y debidamente convalidada (o con el trámite surtido de acuerdo con el contexto normativo de la época) antes de la fecha que usted menciona (2015), las actualizaciones de TRD deben atender a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. 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 cuentan con instrumento archivístico para llevar a cabo la respectiva elaboración.

n 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.



LUZ DORA ARIZALÓPEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA

Proyectó: Edisson Cardenas Perdomo / SNA

Revisó: Dra. Luz Dora Ariza López / Subdirectora SNA

Archivado en: 600.09.04 Conceptos técnicos