



Bogotá D.C., 5 de diciembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 334

TEMA DE CONSULTA

Actualización de Tablas de Retención Documental, elaboración de Tablas de Valoración 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:

"(...) si la Entidad cuenta con unas TRD Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, desde la vigencia 2003 y hoy vamos a actualizarlas, teniendo como referente una Ordenanza que cambia la estructura de la Entidad con fecha de diciembre de 2018; pregunto:

1. Hay que actualizarlas o crearlas nuevamente?

2. Si se actualizan cual sería el estado de los archivos anteriores que se han venido transfiriendo al archivo central, de acuerdo a los conceptos emitidos por el archivo general (según TRD aprobadas y con algunas tipologías o subseries ajustadas según cambios normativos) Es preciso aclarar que consideramos que los archivos que tenemos en el archivo central no podrían ser considerados como fondos acumulados; toda vez, que nuestros archivos si tienen criterios claros de organización y son conservados organizadamente y se puede acceder a ellos como fuente de información y consulta."

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.

A. Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD

En segundo lugar, con el propósito de responder a la situación planteada en el numeral 1 de su consulta, es pertinente remitirnos al Acuerdo AGN No.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*. En el artículo 23 se establecen 10 situaciones que plantean la necesidad de actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental, como se transcribe a continuación:

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 3º y 11º del presente Acuerdo.

En adición el artículo 25 establece que las actualizaciones de las TRD deberán aprobarse por la entidad y establece 5 casos en los cuales el instrumento actualizado deberá enviarse para convalidación ante la instancia competente, en los siguientes términos:

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.

B. Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD

En tercer lugar, con el fin de responder a la pregunta 2 de su solicitud, retomamos lo establecido en el artículo 3º del Acuerdo No. 004 de 2019, en tanto establece en que casos se debe elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD:

Artículo 3º. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales: (...) 7. Las Tablas de Valoración Documental – TVD 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. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental – TRD.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo expuesto en el literal A de este concepto se concluye que el cambio de estructura orgánica que sufrió la entidad motivo de consulta implica la actualización de las TRD, esto no significa que se deban crear nuevamente. Sin embargo, como parte de la actualización es probable que se deba hacer modificaciones significativas, por ejemplo, por la creación de nuevas oficinas



productoras, nuevas series y subseries documentales, el paso de documentos de formato papel a soporte electrónico, etc. Además, se debe tener en cuenta que, de una parte, la actualización debe alinearse a los requisitos técnicos establecidos en el artículo 3º y 11º del Acuerdo 004 de 2019 y, de otra parte, deberá aprobarse por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y posteriormente enviarse para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.

Respecto a la segunda de las consultas, se informa que los documentos producidos bajo la estructura orgánico-funcional con la cual se creó la primera versión de TRD de la entidad y que se encuentran transferidos al archivo central se les deberá aplicar los tiempos de retención y disposición final establecidos en dichas TRD. Por el contrario, si en el archivo central existen documentos producidos antes de tal estructura sus tiempos de retención y disposición final deberán provenir de Tablas de Valoración Documental – TVD, según lo indicado en el literal B del presente concepto.

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.

Cordialmente,

Cargo

Anexo: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística

Aprobó: Luz Dora Ariza López – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos