

Bogotá D.C., 12 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 134**TEMA DE CONSULTA -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:

- *Normatividad.*
- *Implementación*
- *Convalidación*

"... una vez aprobadas las TRD de una entidad cuales son los pasos a seguir que de manera obligatoria y por normatividad se deben cumplir?"

- una vez aprobadas las TRD se les debe dar inmediata aplicación o cuál es el sustento legal y normativo para que estas no se implementen después de ser aprobadas?

- una vez aprobadas las TRD , se pueden seguir trabajando con unas TRD que no han sido convalidadas por el AGN?

- Puedo crear o establecer series documentales en el sistema de gestión de documentos sin estar estas series establecidas en las TRD aprobadas por el AGN,cual es el sustento legal de la respuesta ?

- es necesaria la adopción mediante resolución de las TRD aprobadas por el AGN para su implementación o se pueden dejar de adoptar una vez aprobadas y convalidadas por el AGN? mediante qué acto administrativo se pueden adoptar o dejar de adoptar las trd aprobadas y convalidadas por el AGN?

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

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 8

que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente “*Procesos de la Gestión Documental*” Subcomponente “*Planeación (técnica)*” Producto “*Tablas de Retención Documental*”

En cuanto a sus preguntas la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” en el artículo 2 establece:

Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

A su vez en el artículo 4 de la misma ley establece:

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos

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 8

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) *Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la*

gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) *Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;*

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;* [subarayo por fuera del texto]

A su vez en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Se puede establecer inicialmente que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normatividad se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos ya que esto permite acceder a los derechos entre ellos a que los ciudadanos accedan a la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley ya que los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano y toda la producción documental estará controlada con la Tabla de retención Documental de la Entidad.

En cuanto al proceso o los pasos para las Tablas de Retención Documental podemos revisar 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” en el artículo 1 establece:

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 8

Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. [subrayado por fuera del texto]

En cuanto a los pasos a seguir después de la aprobación en el artículo 10 de este acuerdo establece:

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.

PARAGRAFO. 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. [subrayado por fuera del texto]

De lo anterior se puede establecer que el procedimiento que se debe llevar a cabo para las Tablas de Retención Documental de la entidad son los descritos en la norma los cuales 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 pagina 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.

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 8

Respecto a la aplicación después de la aprobación y de generar resolución 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.[subrayado por fuera del texto]

Además, en el artículo 17 del mismo acuerdo establece:

Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

Cabe mencionar que en el acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” en los artículo 2 y 3 establece:

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

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 8

Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público. [subrayado por fuera del texto]

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 series 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.*

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 6 de 8



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. [subrayado por fuera del texto]

Conforme a lo anterior se puede establecer que cada versión de Tablas de Retención 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.

Se puede concluir entonces que las series, subseries, tipos documentales, tiempos, soportes y disposición final deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental de la entidad ya que es allí donde se evidencia toda la producción documental bajo la estructura orgánica vigente en cumplimiento de sus funciones, y el desarrollo de los procesos, a su vez, este instrumento archivístico debe surtir el trámite establecido en la norma, es decir elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, implementación y registro, en cuanto a la convalidación esta es de carácter obligatorio para las entidades públicas y privadas con función pública y se realiza para la primera versión como para cada una de las actualizaciones que se lleguen a presentar conforme a los parámetros establecidos en la norma como en el caso de que se generen nuevas series documentales, a su vez se debe identificar la instancia evaluadora ya que para las entidades del orden nacional le corresponde al Archivo General de la Nación y para las entidades del orden territorial le corresponde a los consejos territoriales, frente a la implementación, organización y conservación de la documentación que se genere en cumplimiento de las funciones, cada una de las dependencias de la entidad son las llamadas a dar cumplimiento a dicho proceso basados en la Tabla de Retención Documental que haya cumplido con todo el trámite descrito y se debe hacer seguimiento a este proceso y quedar descrito en el Programa de Gestión Documental.

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 7 de 8

Así mismo, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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.

Cordial Saludo,

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística
Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Archivado en: 600.08.04

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 8 de 8