

Bogotá D.C., 17 de julio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 243**TEMA DE CONSULTA**

Implementación de TRD, repositorios documentos electrónicos

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:

(...) 1. Si la TRD del Municipio de Pereira fue aprobada en el año 2022 por Consejo Departamental de Archivo y por el Archivo General de la Nación en el mes de Marzo, teniendo en cuenta que estas tablas se encuentran bajo su última reestructuración del año 2016 Decreto 834, ¿a partir de que fecha se debe implementar las Tablas de Retención Documental?

2. Con respecto al manejo de las herramientas Secop y SIPROJ, cuyas plataformas son de nivel nacional y las cuales cuentan con el aval del manejo de gestión documental por parte del Archivo General de la Nación, ¿Estas plataformas contarían como repositorio documental - (Archivos de Gestión y Archivo Central)?

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. IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

En segundo lugar, con el propósito de responder a 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*. De una parte, en el artículo 3º se especifica que

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 4

las Tablas de Retención Documental - TRD se deben elaborar conforme a unos requisitos técnicos, entre ellos, que deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad. De otra parte, en el artículo 4º el cual establece el procedimiento para la elaboración de las TRD, se describe que, como parte de la primera etapa de compilación de información institucional, se recopilan las fuentes que permiten identificar la estructura orgánica vigente de la entidad:

Artículo 4º . Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

— **TRD.** Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. (...)

Teniendo en cuenta lo anterior, se entiende que las TRD se elaboran para los documentos que se producen en el contexto de la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad y, por lo tanto, su implementación abarca dichos documentos.

B. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

En tercer lugar, es pertinente recordar que la citada Ley 594 de 2000 estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). Por lo tanto, al Archivo General de la Nación en razón de sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e).

Entre tales normas está el Acuerdo 002 de 2014 que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). Además establece que los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

Ahora bien, es importante recordar que los documentos electrónicos de archivo se producen, reciben y tramitan en diversos tipos de aplicaciones que conforman el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE). Por ejemplo, es habitual que en una entidad se utilicen uno o varios programas o aplicaciones informáticas para la gestión de correspondencia, la elaboración de contratos, la elaboración y comunicación de los informes de gestión, el registro de los movimientos contables, etc. Una vez culmina el trámite los documentos electrónicos así producidos pasan a su etapa de archivo, vinculándose entre sí para conformar expedientes electrónicos de archivo (Acuerdo 003 de 2015, artículo 7).

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 4

Para el efecto los documentos electrónicos deben transferirse desde los repositorios del SGDE al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El SGDEA es el software destinado a gestionar en su etapa de archivo los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. El SGDEA debe garantizar el mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, el sistema debe reunir una serie de requisitos, entre otros, debe asociar las Tablas de Retención Documental de la entidad a los expedientes de archivo para efectos de realizar las transferencias documentales y aplicar la disposición final de los mismos. En ese sentido, el SGDEA debe incluir un proceso de transferencia que involucre los expedientes y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura; además estar en capacidad de generar informes con todos los elementos transferidos. De igual, forma debe permitir la transferencia varias veces del mismo expediente, para pasar de archivo de gestión al central y de éste al histórico.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto, para responder a su primera pregunta, es conveniente que la entidad esclarezca la fecha del acto administrativo que fijó la estructura orgánica con la cual se elaboraron, aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental, ya que dicho instrumento archivístico se deberá aplicar a los documentos producidos entre esa fecha y hasta que se produzca una nueva reestructuración que motive la actualización de las Tablas de Retención Documental. Por ejemplo, si la estructura de la entidad se estableció por acto administrativo en 2016 y a la fecha no ha sufrido cambios, las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en 2022 les aplicarán a los documentos producidos desde 2016 a la fecha.

Respecto a la segunda de sus preguntas, le informamos que de acuerdo con la normatividad vigente las entidades deben conformar los expedientes con la totalidad de los documentos que se han producido durante su trámite independientemente de su soporte o formato o medio de producción. En el caso de los documentos que se gestionan por plataformas como SECOP, las entidades deben buscar los mecanismos tecnológicos para poder descargar los documentos electrónicos de tales plataformas, para que en sus respectivos Sistemas de Información, en especial en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, puedan conformar los expediente electrónicos en los que se encuentren la totalidad de documentos que conforman cada proceso o trámite. En consecuencia se deben orientar los esfuerzos de cada entidad para contar con la plataforma SGDEA, allí conformar expedientes electrónicos unificados y completos.

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 4

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.

LUZ DORA ARIZA LÓPEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

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

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 4