

Bogotá D.C. 8 de abril de 2024

NÚMERO 056

TEMA DE CONSULTA: Tablas de Retención Documental / Elaboración.

PROCESO: VALORACIÓN

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:

"[...]Las Series y Subseries documentales que tramita y administra cada Dependencia [...] deben ser objeto o se les debe realizar la "¿ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL", durante el análisis e interpretación de la información recolectada?

[...] en caso de ser positiva la respuesta, se debe diligenciar en la "ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL", el Numeral 4. "Caracteres Externos:", 4.1 "SOPORTE" Seleccionar la opción "Otro" y en "¿Cuál?", Anotar "Página Web de la entidad"?

[...] es OBLIGATORIO para actualizar las tablas de retención documental, que, dentro del equipo interdisciplinario, se encuentre Un (1) profesional en archivística. Como se menciona en el ARTÍCULO 7o. del ACUERDO 004 DE 2019 del AGN. [...]"(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, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 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.

Este acuerdo 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 y, particularmente, en el proceso de elaboración menciona:

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.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. (Subrayado fuera de texto).

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus

correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

PARAGRAFO. La información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.

[...]

Artículo 7°. Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Así mismo, el Archivo General de la Nación desde el 2001 publicó el Mini-Manual N°4 “Tablas de retención y transferencias documentales” el cual plantea los pasos metodológicos para la elaboración del mencionado instrumento archivístico, dentro de los cual se plantea dentro de las etapas de recolección de información la aplicación de la “Encuesta estudio unidad documental”, como respaldo de la entrevista con los productores de los documentos.

Así pues, el proceso de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental debe cumplir con los pasos y la metodología planteada, lo cual implica la aplicación de la encuesta a los productores de la información, la cual a sus vez determinará la forma en que se produce el documento ya sea en una soporte físico o en un medio electrónico.

Ahora bien, la página web es un canal de información de la entidad, no el lugar de almacenamiento de los documentos de archivo, por lo tanto, no es correcto decir que los documentos de las series o subseries quedarán en la página web, por el contrario, será importante conformar los expedientes con la totalidad de los documentos y dar el respectivo trámite de acuerdo con los proceso y procedimientos destinados para tal fin por parte de la entidad. Cabe recordar

que en las TRD se debe identificar el soporte o formato por cada uno de los tipos documentales que conforman las series o subseries documentales.

Por último, tal como se menciona en el artículo 7, citado anteriormente, se debe contar con un equipo interdisciplinar que incluya el profesional en archivos y debe surtir un proceso de aprobación de manera interna y un proceso de convalidación ante las instancias del Sistema Nacional de Archivos (Comité Evaluador de Documentos para el orden nacional, Consejo Territorial de Archivos para el orden territorial), esto para el caso de las Entidades Públicas o Privadas que cumplen funciones Públicas.

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,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional especializado - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueete – Subdirectora - SPA

Archivado en: 300.08.04 - Conceptos Técnicos