



Bogotá D.C., 15 de marzo de 2024

NÚMERO 035

TEMA DE CONSULTA

Transferencias documentales

PROCESO: Planeación (Técnica)

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:

"Unidades documentales con fecha de cierre año 2008, la serie correspondiente tiene 2 años en AG Y 8 en AC, conforme a TRD cumplió tiempos de retención en el 2018, pero solo hasta el 2024 se entregó en calidad de transferencia primaria."

Preguntas:

- 1. se debe realizar la transferencia documental primaria para cumplir con el ciclo vital del documento?.*
- 2. Teniendo en cuenta que se recibió en AC en el 2024, los tiempos de AC que indica la TRD cuentan desde que se recibe en AC o se tiene en cuenta que cerró en 2018 y se cuentan tiempos que indica la trd, Es decir en el caso mencionado se legaliza la transferencia primaria y se pasa para el proceso de eliminación conforme la TRD sin esperar más tiempo de retención?."*

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 1



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

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 2

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. 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 aquella;

h) Modernización. ;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
[Subrayado por fuera de 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 entonces que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa 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 la ciudadanía acceda 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 esta información estará controlada en la Tabla de retención Documental de la Entidad.

En cuanto a las preguntas relacionadas con las transferencias podemos revisar lo descrito en el acuerdo 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*” en el artículo 3 establece:

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:

- *Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*
- *Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental - TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad* [Subrayado por fuera de texto]

Igualmente tener en cuenta la segunda y tercera etapa establecida en el artículo 4 de este acuerdo donde establece:

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.

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. [Subrayado por fuera de texto]



Del mismo modo en el numeral 8 del artículo 11 de este acuerdo se establece lo siguiente:

8. Tiempos de retención de series y subseries documentales

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

8.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

8.4 En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. [Subrayado por fuera de texto]

A su vez en los artículos 20 y 21 de este acuerdo establece:

Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

Artículo 21. Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 5



Documental — TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias. [Subrayado por fuera de texto]

Respecto a las eliminaciones es importante cumplir el procedimiento descrito en el artículo 22 de este acuerdo el cual establece:

Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento [Subrayado por fuera de texto]

Se puede establecer entonces que la entidad deben contar con la Tabla de Retención Documental debidamente elaborada aprobada y convalidada ya que es allí donde se ha realizado todo el proceso de valoración de la producción documental de la entidad y dentro de dicho proceso se establecen los tiempos de retención de cada una de las series y subseries documentales es decir los tiempos que deben darse dentro del ciclo vital, igualmente dichos tiempos de retención también están asociados al proceso de transferencias documentales tanto primarias como secundarias y para el caso de las transferencias primarias estas deben realizarse en el momento en que se cumplen dichos tiempos y para ello también se debe elaborar el plan anual de transferencias con el fin de que se generen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos además que para realizar procesos de eliminación documental se deben tener en cuenta los tiempos descritos en este instrumento y cumplir todo el procedimiento, entre otros, publicar en el sitio web, elaborar los inventarios documentales, ser aprobado por el comité de gestión y desempeño.

CONCLUSIONES

Se puede concluir entonces que las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, 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, convalidación, publicación e implementación, lo anterior con el fin de que toda la producción documental se institucionalice de manera adecuada para que de esta manera se ejecuten todos los procesos descritos allí, entre ellos la implementación que incluyen las transferencias primarias, para el caso si la entidad no realizó las transferencias en los tiempos establecidos no significa que se van a modificar dichos tiempos ya que estos se

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 6



establecen a partir del proceso de valoración y es por ello que este instrumento archivístico debe ser administrado de tal manera que se ejecuten cada uno de los aspectos establecidos allí, es decir que si no se realizaron las acciones administrativas de manera oportuna, esto no debe ser entendido como que los tiempos deban ser ampliados o modificados o que se van a saltar los procesos, es por ello que se realiza el plan de transferencias anual con el ánimo de tener el control de este proceso, lo que puede realizar la entidad en este caso es realizar el proceso de transferencia con el lleno de requisitos establecidos en el plan o procedimiento y controlar los tiempos en la fase de archivo central para que se terminen de cumplir, además, en adelante llevar el debido control administrativo para que no se vuelva a presentar una situación similar, igualmente es importante mencionar que los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización del trámite o procedimiento y que los procesos de eliminación igualmente deben surtir el debido proceso y realizarse de acuerdo al procedimiento establecido en las TRD o TVD y en el Programa de Gestión Documental.

A sí 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, la cual puede consultar en el siguiente enlace:

<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.

Atentamente,

YENNI
MARCELA
GASCA MUETE

Firmado
digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE

YENNY MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos (e)

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 7