

Bogotá D.C., 17 de abril de 2024

NÚMERO 080

TEMA DE CONSULTA

Tablas de Retención Documental

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:

"...Estamos actualizando las Tablas de Retención Documental según ultima cambio de la parte orgánico - funcional de la entidad, hay una serie de preguntas que se crean en la construcción de las TRD en los Grupos Nuevos y son las siguientes:

- 1. Existe una guía para poder estipular las tipologías documentales?*
- 2. Si se tiene como producto Bases de Datos, con que serie puedo asociarla? y que norma aplicaría?*
- 3. Los procedimientos que se generan para cada serie documental tiene que estar ligados a el sistema de gestión de la entidad?."*

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

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)* ” Productos “*Tablas de Retención Documental-TRD*”

En cuanto a su pregunta relacionada con el soporte documental 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 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 [subrayado está por fuera del texto]

A su vez en el artículo 47 de esta Ley establece:

Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. [subrayado está por fuera del texto]

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Del mismo modo en el artículo 48 de la misma Ley establece:

Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Se puede establecer entonces que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública garantizando la administración de su información y el cumplimiento de los

deberes y obligaciones que se desprenden de su quehacer, además que se fortalece su defensa jurídica ya que cuenta con las evidencias documentales y el control de toda la producción documental con el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental debido a que es allí donde se evidencia la valoración de toda la producción documental y el tipo de soporte en que se produce, asimismo estará agrupada en series y subserie con el tiempo de retención y con la disposición final para cada una de ellas.

Respecto a las Tablas de Retención y la actualización 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 - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD"* 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 está por fuera del texto]*

En cuanto a los procedimientos, en la tercera etapa del procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental descrita en el artículo 4 de este acuerdo establece:

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 está por fuera del texto]

Igualmente la guía que puede tener la entidad para la denominación de las series documentales y los tipos documentales asociados a ellas la pueden revisar en el artículo 5 de este acuerdo el cual establece:

Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. [subrayado está por fuera del texto]

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

En cuanto a los tipos documentales en el numeral 5 del artículo 11 de este acuerdo establece:

5. Conformación de las series y subseries documentales

5.1. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad. [subrayado está por fuera del texto]

5.2. Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

Respecto a la actualización de la Tabla de Retención Documental revisar lo descrito en el artículo 23 de este acuerdo el cual 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.*
- 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. [subrayado está por fuera del texto]

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. [subrayado está por fuera del texto]

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3º y 11º del presente Acuerdo.

De lo anterior se puede establecer que las tablas de retención documental de las entidades públicas y privadas con función pública deben surtir el trámite de aprobación y convalidación y de acuerdo a lo descrito, las series y subseries documentales obedecen al cumplimiento de las funciones establecidas a la entidad y por ende a cada una de las dependencias que la conforman, para ello se debe revisar y analizar el marco administrativo o normativo que regula cada producción documental y de acuerdo al desarrollo del procedimiento establecer cuáles son los tipos documentales que se desprenden en el desarrollo de cada trámite o procedimiento, tal y como lo refleja el Banco terminológico publicado en la página institucional del AGN y para el caso se deberán seguir los parámetros descritos en la norma donde establece que deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad y deben denominarse acorde con la actividad o función en razón de la cual se producen es decir que los tipos documentales obedecen a los que se requieren en cada actuación administrativa o cada trámite o procedimiento que se desarrolle en cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica vigente, del mismo modo solo se deben

llevar a cabo procesos de actualización de la Tabla de Retención Documental en los casos establecidos en esta norma realizando nuevamente todo el trámite que se realizó en la versión anterior de Tabla, es decir, elaboración, aprobación y convalidación (artículo 25 del acuerdo 004 de 2019) en los casos establecidos y llevar el respectivo control de cada una de las versiones.

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, que para el caso, ni las series ni las tipologías se establecerán por el medio de almacenamiento, el formato en que fue hecho o el software en el que se gestiona, es decir Bases de Datos, ya que estas son programas que permiten ingresar, almacenar, procesar y exportar datos, en especial en fase de Gestión y su principal característica es mantener actualizada la información, de tal manera que lo importante desde el punto de vista documental, son los reportes, informes o salidas de estas bases de datos y a partir de ahí suelen conformar los expedientes, junto a otras tipologías, sin embargo esta información debe ser analizada por la entidad, recordar que las Tablas de retención deben surtir todo el trámite establecido para los procesos de actualización, es decir elaboración, aprobación, publicación e implementación, lo anterior con el fin de que toda la producción documental se institucionalice de manera adecuada.

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:

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

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos" -MGDA-, el cual tiene como propósito "servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano". Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co

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,

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