

Bogotá, Colombia, 24 de mayo de 2024

NÚMERO 179

TEMA DE CONSULTA

Ciclo vital de los documentos; Transferencias documentales primarias

PROCESO: Transferencia

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:

"(...) Primer caso: (...)

¿Con cuál Tabla de Retención Documental debo diligenciar el FUID, marcar las carpetas y hacer el traslado documental al archivo central de los años 2018, 2019, 2020 y 2021, con las TRD 2018 o TRD 2023?

¿Qué determina el traslado documental bajo una u otra Tabla de Retención Documental?

Continuación del caso:

¿Que Tabla de Retención Documental debe aplicarse para marcar las carpetas y hacer el traslado documental al archivo central las TRD 2018 o TRD 2023?

- ¿En qué fecha debo hacer la transferencia del archivo de gestión al archivo central, cumplidos los dos años de retención en el archivo de gestión, 01 de enero del año 2023 o el 31 de diciembre del año 2022? La anterior consulta se hace en consideración que el expediente "Derechos de petición del año 2018" lo componen varios documentos con diversas fechas de producción, pues en dicho expediente se almacenan los derechos de petición que llegaron para esa anualidad.

- Las tablas de retención documental al momento de la creación del documento o el expediente fue la TRD 2015, sin embargo, para el momento de realizar la transferencia documental se encontraba vigente la TRD 2023, en ese orden de ideas, ¿Cuál debe considerarse para el traslado? ¿Existe algún criterio o solo aplicó la última?”

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. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Con el propósito de responder las inquietudes, es pertinente informar que, según el numeral 4 del artículo 5.1.1.1. del **Acuerdo 001 de 2024**¹, las Tablas de Retención Documental – TRD deben contemplar el ciclo vital de los documentos. En ese sentido, el concepto de ciclo vital es un principio archivístico que, enunciado en la segunda mitad del siglo XX por el archivista belga Charles Wiffells², establece que los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, tienen una fase de creación, una de tramitación, una de vigencia y un destino final que puede ser: la conservación permanente o la eliminación³. Entre las fases de vigencia y destino final del documento, se sitúa el plazo de retención que puede definirse como “un colchón de tiempo” durante el cual la entidad debe conservar los documentos por precaución⁴.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 [en línea]. (29, febrero, 2024) [consultado el 23, abril, 2024]. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Diario Oficial. 10, abril, 2024. no. 52.723. Disponible en Internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

² RAMIREZ DE LEÓN, José Antonio. *Metodología para la Valoración y Disposición Documental: Aspectos Teóricos e Instrumentales*. México D.F.: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, 2011. p. 21.

³ Definición construida a partir de lo expuesto por: CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. / Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General y Teoría y Práctica*. Sevilla: 1991. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

⁴ VÁSQUEZ Op. Cit., p. 27

Atendiendo a lo expuesto, en primer lugar, es conveniente comprender y determinar en qué momento finalizan las etapas de tramitación y vigencia de los documentos que conforman determinada serie o subserie, ya que de esa manera se tendrá certeza del momento en el cual empezarán a correr los tiempos de retención. Para el efecto será útil consultar los procedimientos que tenga adoptados la entidad. En ese sentido es importante tener en cuenta que la tramitación culmina con alguna de las siguientes situaciones:

1. Se cumple satisfactoriamente con el procedimiento administrativo;
2. Se abandona el trámite o
3. Se desiste del trámite.

En el primer caso el documento generado al final del trámite inicia su vigencia, es decir, obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto, y estará vigente hasta el momento en que se produzca alguno de los siguientes hechos:

1. Se vence el plazo establecido en el documento o en alguna norma general. Por ejemplo, los contratos.
2. Se produce un documento nuevo que modifica o anula el anterior. Por ejemplo, actos administrativos (resoluciones, acuerdos).
3. Desaparece el objeto físico que le da razón de ser al documento. Por ejemplo, los planos arquitectónicos de un edificio.
4. El destinatario se entera del contenido del documento. Por ejemplo, las circulares informativas.
5. En caso de que ninguno de los hechos se adapte a las características del documento, lo conveniente es establecer una fecha de culminación de la vigencia que atienda tanto a los intereses de la entidad como a los del iniciador del trámite, para lo cual es factible usar el cierre del año administrativo o económico⁵.

Establecer el momento que determina el fin de la vigencia de los documentos es fundamental, ya que ningún documento que esté vigente puede ser transferido o eliminado. Por lo tanto, mientras los documentos se encuentren en trámite y vigentes permanecerán en etapa de gestión. Una vez culmine la vigencia se empezará a contar los tiempos de retención, para posteriormente adelantar los procesos técnicos necesarios para aplicar la disposición final.

B. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

⁵ VÁSQUEZ Op. Cit., p. 54 y 26.

De otra parte, nos remitimos a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el **Acuerdo 001 de 2024**, de las cuales es pertinente citar el artículo 4.4.3 que establece el deber de las entidades de elaborar anualmente el Plan de Transferencias Documentales Primarias y especifica que las transferencias se deben realizar con fundamento en la Tabla de Retención Documental vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en la fase de archivo de gestión, como se transcribe a continuación:

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD.

Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión. (...)

En adición, es conveniente retomar el artículo 5.1.5.1. en el cual se establece que la implementación de las TRD procede una vez se ha emitido el certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del AGN y, además, su aplicación procede desde el momento en el cual se configura alguna de las causales que dan lugar a su elaboración o actualización, como se aprecia en el siguiente texto:

Artículo 5.1.5.1. Implementación. Una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, los sujetos obligados efectuarán las *transferencias documentales* y la *disposición final* de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

Parágrafo 1. Convalidadas las Tablas de Retención Documental la implementación aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización (Artículo 5.1.4.1. Actualización). (...)

También es conveniente referenciar el anexo 6 del citado Acuerdo, dado que en él se presentan las instrucciones para el diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental, específicamente para la casilla de procedimiento se pide registrar el hecho administrativo o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención para las series y subseries documentales, como se transcribe a continuación:

ANEXO 6. "Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD" (...)

• **Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como: (...)

- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.

RESPUESTA

En atención a lo expuesto se procede a responder las preguntas de la siguiente manera:

Respecto a la primera, tercera y quinta pregunta se informa que la transferencia documental primaria se debe realizar con las Tablas de Retención Documental – TRD que estuvieran vigentes al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención documental establecidos en la misma. De manera que si, por ejemplo, las unidades documentales finalizaron su trámite y terminaron su vigencia en 2018, se deberá contar los tiempos de retención documental y hacer la transferencia primaria con las TRD vigentes para el momento del "cierre del expediente". Por lo tanto, el diligenciamiento del inventario documental y los rótulos de las carpetas deben contener la información de las series y subseries identificadas en dicha versión de TRD.

De acuerdo con lo anterior, respecto a la segunda pregunta, se informa que, el hecho que determina las TRD con las cuales se efectúa la transferencia de las unidades documentales de las series o subseries, es su vigencia al momento del "cierre del expediente" como se establece en la normatividad.

En cuanto a la cuarta pregunta, como lo indica la normatividad en las TRD se debe registrar el hecho específico o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención para las series o subseries, el cual debe corresponder con el fin de la vigencia de los documentos y el "cierre del expediente" y. En el literal A del presente concepto, se presentan los cinco hechos que en términos generales determinan el fin de la vigencia de los documentos y bajo los cuales se puede establecer "el cierre del expediente".

Una vez analizados los hechos, para el caso de la serie derechos de petición se puede establecer una fecha de culminación de la vigencia, para lo cual es factible usar el cierre del año administrativo o económico y, por ejemplo, establecer que los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir de la emisión de la última respuesta al derecho de petición de cada año administrativo. De esta manera, en la oficina productora tendrán un criterio para determinar la

finalización de la vigencia o “cierre del expediente” y el momento a partir del cual empiezan a contar los tiempos de retención de la serie.

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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.