

Bogotá D.C., 05 de junio de 2024

## NÚMERO 203

### TEMA DE CONSULTA

Ámbito de aplicación

**PROCESO:** Organización

### 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:

*"... no se si deba implementar las tablas de retención documental de una vez o deba primero implementar las tablas de valoración documental y luego las TRD, pues aquí la documentación está organizada por asuntos pero interiormente no tiene organización según la ley y pues me genera unas confusiones y quisiera que me realizaran esa aclaración para poder continuar con el proceso ."*

### 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*

---

**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 TÉCNICO

*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"*

En cuanto a su pregunta 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. [Subrayado 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.*

De acuerdo a lo anterior el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública y para poder tener el control de toda la producción documental se debe contar con el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental ya que es allí donde se evidencia toda la producción documental agrupada en series, subseries y tipos documentales de cada una de ellas, del mismo modo es donde se establece el tiempo de retención con la disposición final para cada una de las series, subseries o asuntos documentales, además es obligatorio para las entidades garantizar la ejecución de los procesos archivísticos entre ellos la organización.

Relacionado con su pregunta en el acuerdo 01 de 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." en el artículo 5.1.1.1 establece:

*Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:*

*1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina*

*productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.*

*2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental – TRD. [subrayado está por fuera del texto]*

*3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente. [subrayado está por fuera del texto]*

En cuanto a la organización de los archivos en el artículo 4.3.1.8. de este acuerdo establece

*Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:*

*1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.*

*2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original). [subrayado está por fuera del texto]*

*3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.*

*4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos*

*electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico. [subrayado está por fuera del texto]*

*5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.*

*6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.*

*7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.*

*8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.*

*Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.*

Conforme a la normatividad descrita se puede inferir que todas las entidades públicas y privadas con función pública deben dar cumplimiento a la normatividad archivística que de acuerdo a lo establecido la entidad debe contar con la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental y estas últimas se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD, esto significa que las TRD se elaboran para la documentación que genera la entidad a partir de la última estructura vigente y las TVD para la producción

documental que se generó desde la creación de la entidad hasta la última estructura vigente, para ello se debe surtir el debido proceso es decir elaborarlas y aprobarlos a través de la instancia asesora de la función archivística de su entidad ya que la Convalidación y Registro único de Series Documentales solo lo deben realizar las entidades Públicas y Privadas con función pública, para el caso es importante que la entidad establezca si ya cuenta con los instrumentos TRD o TVD o si debe elaborarlos y tener en cuenta los parámetros descritos en la norma para cada caso.

Estos instrumentos son importantes para la entidad para poder establecer y controlar la producción documental que genera en cumplimiento de sus funciones y actividades además la organización documental debe propender por la aplicación de los principios de procedencia y orden original.

En cuanto a la organización documental esta debe partir inicialmente del proceso de clasificación, aplicando los principios de procedencia y orden original, dicho de otra manera que cada dependencia de las entidades en cumplimiento de sus funciones o actividades genera una producción y esta se ve clasificada en los instrumentos archivísticos cuadros de clasificación tablas de retención y tablas de valoración documental, luego la documentación se va organizando de acuerdo como se van desarrollando los trámites o los procedimientos.

## **CONCLUSIONES**

En este orden de ideas podemos establecer que las entidades públicas y privadas con función pública se encuentran inmersas dentro del ámbito de aplicación de la Normatividad archivística, y se debe garantizar el derecho al acceso a los documentos, para poder garantizar este derecho, la entidad debe desarrollar la elaboración de los instrumentos archivísticos para que de esta manera se garantice el derecho al acceso a la información, es importante tener en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y una de las funciones que tiene los archivos es el de evidenciar la gestión administrativa del Estado e igualmente esto aplica para las entidades privadas, que para el caso las empresas de salud prestan un servicio que está en control del Estado.

Les 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>

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,



Firmado  
digitalmente  
por JORGE LUIS  
TURIZO CORREA

**JORGE LUIS TURIZO CORREA**

*Subdirector del Sistema Nacional de Archivos*

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística  
Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos  
Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística  
Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos