

Asunto: **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Respetada

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita información sobre aplicación de TRD, el AGN le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Aplicación de TRD

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2013.

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. APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las entidades del Estado son creadas por acto administrativo (Leyes, Decretos) y las privadas que cumplen funciones públicas por estatutos, y/o estatutos sociales, y las empresas privadas por estatutos y/o escritura pública. Esto implica que las entidades del Estado tienen funciones asignadas por el acto administrativo que las creo y se encuentran reguladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En caso de no evidenciarse funciones específicas, se deben remitir a los estatutos o escrituras, por ser la norma acordada por los socios o fundadores para regular el funcionamiento de la entidad.

Evidencia de lo anterior es el registro de todas las actividades que tienen como resultado la creación de las diferentes series, subseries y tipos de documentos que son la base para la investigación preliminar de la información institucional, ya que fundamentan la existencia de la entidad misma, y es la única forma de elaborar las Tablas de Retención Documental que permitan generar una efectiva clasificación documental, control de la producción de documentos, mejorar su organización y recuperación, así como la efectiva conservación de documentos vitales y eliminación de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

En todo caso se debe tener en cuenta que no existen TRD por procesos. Esto se puede evidenciar en el marco regulatorio que determina la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad

en Estado Colombiano que es la Ley 872 de 2003, y la norma que determina la implementación de las TRD que es la Ley 594 de 2000.

Partiendo del marco conceptual y la regulación normativa existente, se observa que son dos herramientas completamente diferentes en su objetivo y fin, así como en su elaboración y aplicación. Aunque desde el punto de vista de la administración del Estado, estas herramientas se encuentran ligadas y se complementan entre sí, es necesario tener claro que la metodología aplicada en la construcción de cada una, es completamente independiente, ya que el objetivo principal que se busca al crear TRD por funciones, asuntos o agrupaciones documentales, es esencialmente la integralidad y unicidad de la información soportada en cualquier medio de conservación.

La NO aplicación de las TRD conlleva a que las dependencias (Archivos de gestión) NO organicen la documentación producida por estas y NO realizar las transferencias primarias al Archivo Central adecuadamente conformando así los fondos acumulados que su definición es: *Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Acuerdo 27 de 2006.*

Si una entidad elaboró las TRD y fueron aprobadas por el órgano competente, pero la entidad NO las implementó y NO ha tenido ninguna reestructuración o creación de grupos internos por acto administrativo esta deberá aplicar las tablas de retención documental.

No es clara su información “*desde este momento se empezó el inicio de los AG de la entidad conforme a las TRD, donde se estableció el tiempo de retención para sus series documentales.*”

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos :N/A

Copias: N/A

Proyectó: Sandra Tejada P. – Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos