

Asunto: Respuesta sobre elaboración de T.R.D.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2015-4685 mediante la cual solicita un concepto técnico sobre la importancia de elaborar Tablas de Retención Documental.

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"*, esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Trámite para elaborar Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015
- Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, número 2209 del 29 de enero de 2015

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.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA T.R.D.

A efectos de elaborar una Tabla de Retención Documental, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2013, en sus artículos 5 y 6:

“ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”, aprobado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.

ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) *Idoneidad:* las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
- b) *Análisis contextual:* El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
- c) *Trazabilidad y control:* Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.”

IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Del Mini Manual N° 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales, le transcribo los siguientes párrafos:

“Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- *Facilitan el manejo de la información.*
- *Contribuyen a la racionalización de la producción documental.*
- *Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.*
- *Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.*
- *Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.*
- *Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.*

- *Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.*

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- *Permiten el manejo integral de los documentos.*
- *Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.*
- *Ayudan a controlar la producción y trámite documental.*
- *Identifican y reflejan las funciones institucionales.*
- *Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.*
- *Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión”.¹*

CONCLUSION

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico esencial para el buen desarrollo de los Programas de Gestión Documental.

Aparte de la norma citada, también puede consultar para el caso de la creación de series, la Circular Externa 03 de 2015, cuyo Asunto es: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental, la cual puede encontrar en el siguiente link:

<http://www.archivogeneral.gov.co/circulares>

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

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.

Cordial saludo,

¹ MINI/MANUAL No 4: TABLAS DE RETENCION YTRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C. 2004.

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental