

Asunto: concepto técnico sobre inclusión de serie en Tablas de Retención Documental.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-4325, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“Ya elaboramos el Plan Institucional de Archivo (PINAR) [...] Teniendo en cuenta esto ¿el PINAR dentro de las TRD podría ser una subserie o tipo documental o lo dejamos como Documento de Apoyo?”

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 para 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:

Inclusión del Plan Institucional de Archivo PINAR en las Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

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. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al artículo 12 de la citada **Ley 594 de 2000** que le asignó la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de los archivos a la Administración Pública. En complemento, el **Decreto No.1080 de 2015** en su capítulo V *Gestión de Documentos* determinó que las entidades públicas deben implementar la gestión documental a partir del Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos:

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El inventario documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de la funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En ese orden de ideas, las entidades reguladas por la Ley General de Archivos, en razón del cumplimiento de las funciones de gestión de sus documentos y administración de sus archivos, producen cierta documentación, tal como los instrumentos archivísticos que quedaron plenamente identificados en el Decreto No.1080 de 2015.

A. CONCLUSIÓN

En conclusión, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) debe aparecer en las Tablas de Retención Documental de aquella dependencia que tenga asignada la función de gestión documental al interior de su entidad, ya que tal instrumento archivístico es el resultado del cumplimiento de esa función. En ese sentido, los Planes Institucionales de Archivos de la Entidad podrán registrarse en las TRD como subserie de la serie Planes, asignándole un tiempo de retención en archivo de gestión y en archivo central y, de acuerdo, con sus características determinar una disposición final, que puede ser la conservación total, la selección o la eliminación, ya que como cualquier documento debe cumplir su ciclo vital.

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.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental