

Asunto: concepto técnico sobre actualización de Tablas de Retención Documental.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-4399, mediante la cual solicita concepto sobre los hechos que motivan la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

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:

Actualización de las Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

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. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta es pertinente recordar que la elaboración de las TRD parte de la identificación de la estructura orgánico-funcional más reciente de la entidad productora, como se manifiesta en el artículo 4º del **Acuerdo No.004 de 2013**, en el numeral 3 de la **Circular AGN No. 003 de 2015** y en el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*. Para ello la entidad debe recolectar los actos administrativos y otras normas que establecen los cambios estructurales de la entidad, a fin de determinar la estructura interna vigente que se representará en un organigrama. Además es preciso recopilar información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la

entidad y los procedimientos derivados del cumplimiento de las mismas. Sobre el particular es importante aclarar que los manuales de funciones y competencias laborales por cargo no son sustento para la elaboración de las TRD, ya que exclusivamente delimitan y determinan las funciones de cada uno de los cargos que compone la planta de personal no de los órganos que conforman una entidad.

En ese orden de ideas, si se producen cambios en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones asignadas, es necesaria la actualización de las TRD, como lo establece el artículo 14 del ya citado **Acuerdo No.004 de 2013**:

ARTÍCULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- b. Cuando existan cambios en las funciones,
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Parágrafo 1º. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

Parágrafo 2º. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

CONCLUSIÓN

En conclusión, si se crea una unidad administrativa oficialmente, es decir, por acto administrativo o norma, las Tablas de Retención Documental de la entidad deben actualizarse para incluir la TRD de la dependencia nueva con las series y subseries documentales que produce. En el caso de su consulta, ya que el grupo de trabajo “Acreditación” no está formalmente creado no habría sustento normativo para elaborar las respectivas TRD. No obstante, al estar produciendo documentación en razón de las funciones que está cumpliendo de facto, podría identificarlas y registrarlas en las TRD de la unidad administrativa de la cual depende que, según su información sería, la Oficina Asesora de Calidad.

Por último, es necesario tener en cuenta que para la elaboración y actualización de las TRD de una entidad en nada influye que el personal que trabaja en las dependencias sea de planta o contratado, ya que lo que realmente importa es identificar las series y subseries documentales que producen las dependencias, oficinas u órganos administrativos según las funciones que tienen asignadas.

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