

Asunto: concepto técnico sobre Tablas de Retención Documental.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“[...] en este momento me encuentro en proceso de actualización de las TRD y han surgido las siguientes dudas acerca de: ¿por qué hay que codificar las series, subseries y tipos documentales y qué necesidad hay que de estos estén codificados.? Si se puede dentro de una subserie, crear otra clasificación o subserie.

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 y codificación 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. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta presentamos el procedimiento y las nuevas disposiciones normativas para la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental.

A continuación se presenta los pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental tomado del Mini/Manual No.4.:

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

1. Investigación preliminar sobre la institución

Compilación de la información institucional

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

(Ver anexos 10 y 10.1)

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

2. Análisis e interpretación de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).

3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental (ver anexos 11 y 11.1), teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración. (Ver anexo 11).

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

4. Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.

- Instructivo para su aplicación

- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Los anexos que acompañaran las TRD son los siguientes:

Se deben anexar las disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relacionadas con la creación de la entidad, estructura orgánica funcional (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Estatutos Internos, entre otros.)

Actos administrativos que establecen la estructura de la entidad y fija funciones a las dependencias.

Manuales de procesos y procedimientos.

Organigrama actual sustentado por acto administrativo, resoluciones o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

Cuadros de Clasificación

Acto administrativo donde se conformó oficialmente el Comité Interno de Archivo.

Actas del Comité Interno de Archivo de la entidad, donde se evidencien las sesiones del correspondiente proceso de inicio de elaboración, presentación, evaluación y ajustes de las TRD de la Alcaldía.

Para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD), le recomendamos aplicar el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

A continuación se cita el siguiente artículo del Acuerdo 004 en conformidad con su solicitud:

ARTICULO 8. Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional, y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Para aprobación y presentación de las TRD le aclaramos que en primera instancia las aprueba el Comité Interno de Archivo de la Entidad mediante acto administrativo por el Secretario General, transcurridos (30) días presentará las TRD o TVD con todos sus anexos al Consejo Departamental de Archivos como segunda instancia para su evaluación técnica o convalidación, el cual se manifestará mediante un acto administrativo. Posteriormente treinta (30) días siguientes a la evaluación técnica o convalidación por parte del Consejo Departamental, el Secretario General solicitará la inscripción de las TRD o TVD para Registro Único de Series Documentales al Archivo General de la Nación con los siguientes anexos:

- Acto administrativo donde se aprobaron las Tablas por el Comité Interno de Archivo.
- Acto administrativo donde se convalidó las Tablas por el Consejo Departamental de Archivos.
- Las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental sea el caso.
- Estos anexos serán enviados en Formato PDF al correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co Asunto: Inscripción Registro Único de Series Documentales.

Por otra parte si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental de Archivos, determina que las TRD o TVD no reúnen los requisitos técnicos que establece el AGN, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Departamental de Archivos.

Si el organismo cuya TRD o TVD que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental de Archivos notificará al AGN, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

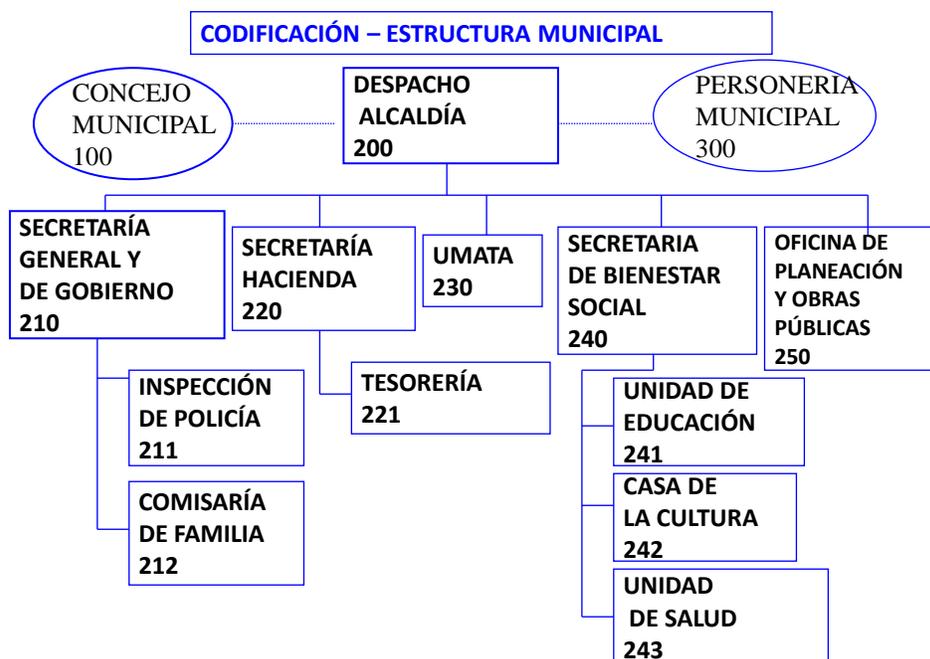
Después de transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales de Archivos o al AGN, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Es importante resaltar que el Archivo Interno de la Entidad debe responder por la solicitud de inscripción y posterior registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental ante al Archivo General de la Nación para la correspondiente asignación del Registro Único de Series Documentales.

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 entre ellos las TRD.

B. CODIFICACION PARA ENTIDADES

Dando respuesta a su tercera inquietud, le enviamos el siguiente ejemplo de codificación para el Despacho y las Oficinas productoras de documentos en una Entidad.



Cada Oficina se le asigna una codificación y las Series y Subseries documentales en orden alfabético y con su respetivo numero consecutivo.

Ejemplo: TRD Despacho

200.01 ACTAS (Serie)

200.01.01 Actas Consejo de Gobierno (Subseries)

200.02.02 Actas de Comité de Compras (Subseries)

200.01.03 Actas de Comité de Gestión (Subseries)

200.02 INFORMES (Serie)

200.02.01 Informes a Entes de Control (Subseries)

200.02.02 Informes de Gestión (Subseries)

C. CONCLUSIÓN

En conclusión, para la actualización de las Tablas de Retención Documental, y denominación de series y subseries se recomienda aplicar los pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental tomado del Mini/Manual No.4.

Sobre la codificación consiste en asignar un número único e irreplicable a cada dependencia según su estructura orgánico-funcional para la adecuada elaboración de los instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental para su correspondiente organización documental. Además que sea una codificación sencilla, lógica y coherente según la Jerarquía institucional, para la posterior organización de la documentación aplicando las TRD.

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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: José Julián Rey Correa – 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