

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

Cordial Saludo:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la pertinencia de realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía de Medellín.

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 representa 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. 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.

B. APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En tercer lugar, nos remitimos nuevamente al **Acuerdo 004 de 2013** que en su Título II Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental estableció que las TRD se aprueban por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Interno de Archivo:

ARTÍCULO 8º. 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.

Luego de la aprobación, el Secretario General o quien haga sus veces debe presentarlas para su evaluación y convalidación ante la instancia respectiva, con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos

de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN. Para ello el mencionado **Acuerdo 004 de 2013** en su artículo 10º estableció el procedimiento. Respecto al tiempo que tienen las instancias de convalidación la norma indica:

ARTÍCULO 11º. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, y los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente Acuerdo, con el fin de convalidar que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

Además, el citado Acuerdo es bastante claro al indicar cuales son los requisitos para la implementación de las Tablas de Retención Documental:

ARTÍCULO 13º. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11º del presente Acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación; si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

CONCLUSIÓN

En conclusión, es completamente natural que una entidad a lo largo de su existencia modifique en varias oportunidades su estructura orgánico-funcional y, por lo tanto, deba modificar sus Tablas de Retención Documental a fin de garantizar la correcta gestión documental. En razón de lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el tema, si su entidad sufrió una reestructuración en junio del presente año debe actualizar las TRD y hacer aprobar, evaluar y convalidar lo más pronto posible dicha versión, a fin de evitar inconvenientes y traumatismos en la gestión de la entidad.

Respecto a la aplicación de las TRD del año 2010 a la documentación producida desde la más reciente reestructuración le informamos que es incorrecto, ya que el contexto actual de su entidad no es el mismo. Sin embargo, por el momento a efectos de organizar la documentación en los archivos de gestión y suplir la ausencia de las TRD actualizadas en ese sentido, es perentorio elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con la nueva estructura orgánico-funcional de la entidad.

Por último, es nuestro deber informarle que la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas para el periodo comprendido entre la reestructuración de septiembre de 2012 y junio de 2015 fue irregular, ya que de acuerdo con la normatividad vigente la realización de transferencias primarias y secundarias, la selección y eliminación de series deben estar sustentadas en TRD debidamente aprobadas y convalidadas o en el caso de demoras por parte de los entes de convalidación como mínimo deben estar aprobadas por acto administrativo, suscrito por el representante legal de la entidad. Por lo tanto, para dicho periodo deberá

elaborar, aprobar y convalidar unas Tablas de Valoración Documental que podrán tener como antecedente las que no llegaron a ser aprobadas ni convalidadas.

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,

MARCELA INÉS RODRÍGUEZ VERA

Asesora de la Dirección General

Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – 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.