

*Asunto: concepto técnico sobre elaboración de Tablas de Retención Documental.*

Cordial Saludo:

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

“[...] tengo muchas dudas acerca de las Tablas de Retención Documental que producto debo entregar qué haría con el manual de funciones y manual de procedimientos”.

### **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:**

Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)

### **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.
- Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración 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. ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

A continuación soportamos teóricamente la conceptualización referente a las TRD.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se recomienda utilizar el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación.

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.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

Este Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales se encuentra disponible en la siguiente dirección <http://www.archivogeneral.gov.co/> para su consulta o descarga como instrumento de trabajo.

Sobre la codificación a series y subseries, se debe tener en cuenta el Organigrama actualizado de la Entidad y bajo cada oficina productora sus respectivas funciones, donde se identificarán las Series, Subseries y tipos documentales para poder asignar la codificación correspondiente en las Tablas de Retención Documental por oficina y a su vez en el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad.

Por último le recomendamos atender las sugerencias y normatividad expedida por parte del Archivo General de la Nación referente con sus inquietudes acatando las disposiciones legales sobre Tablas de Retención Documental.

## **B. CONCLUSIÓN**

En conclusión, se recomienda para la elaboración de las Tablas de Retención Documental seguir el procedimiento anteriormente expuesto. Por último para que haya un ejercicio archivístico adecuado en la elaboración de las TRD se debe contar con la mayor cantidad de

fuentes de información, testimonios y documentación de las Entidades para asegurar una valoración documental correcta y garantizar la conservación de la Memoria Institucional.

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