

*Asunto: concepto sobre implementación de Tablas de Retención Documental en documentos electrónicos de archivo.*

Cordial Saludo:

En respuesta a su comunicación radicada en esta Entidad con el No, mediante la cual solicita concepto sobre la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) a los documentos que los funcionarios almacenan en su computador, se le informa lo siguiente.

### **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**

Implementación de Tablas de Retención Documental en documentos electrónicos.

### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Acuerdo AGN No. 003 de 2015 (febrero 17). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 269 de 2012.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico.

### **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. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En segundo término y con el propósito de responder a su consulta, es fundamental retomar la definición de TRD, así como los objetivos que se persiguen al elaborarlas y aplicarlas. El citado instrumento archivístico es un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital (artículo primero, **Acuerdo 027 de 2006**). Las TRD se elaboran para los documentos “activos” que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de una entidad y, según el artículo segundo del **Acuerdo 004 de 2013**, se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos.

En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a **documentos electrónicos de archivo**, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esa clase de documentos debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>1</sup>.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Archivo General de la Nación ha fomentado la adopción de las TRD como un instrumento que facilita a las entidades la toma de decisiones sobre el modo de organizar los documentos de archivo y, en particular, define los tiempos que deben permanecer en las fases de archivo de gestión y archivo central y, una vez superadas tales etapas, cuál sería su disposición final, que bien puede ser la conservación total en archivo histórico, la selección o la eliminación.

Respecto a la organización el **Acuerdo 003 de 2015** estableció en su artículo 7º que los documentos electrónicos de archivo producidos desde el inicio hasta la finalización de un mismo trámite, actuación o procedimiento, deben vincularse para conformar un expediente electrónico de archivo. Éste último unido a otros de su misma clase configurarán una serie o subserie (**Acuerdo 003 de 2015**, artículo 7º) que debe estar registrada en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y, por consiguiente, en sus TRD, ya que es sobre series y subseries que recaen los tiempos de retención y la disposición final, tal como se determina en el **Acuerdo 004 de 2013**:

**Artículo 4º. Cuadros de Clasificación Documental.** La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad. [...]

**Parágrafo 2º.** Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos [TRD y TVD], deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

En ese orden de ideas, los expedientes electrónicos de archivo deberán permanecer en archivo de gestión y en archivo central el tiempo que indiquen las TRD para la serie o subserie a la cual

---

<sup>1</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Guía No. 3. Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos*. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, s.f. p. 4.

pertenecen, por lo cual las entidades deben adoptar medidas técnicas que garanticen la disponibilidad en el tiempo de tales documentos. Sobre ese particular enfatiza el **Decreto 1080 de 2015** en su capítulo V Gestión de Documentos:

**Artículo 2.8.2.7.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.** Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**Parágrafo.** Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

En el mismo sentido, las entidades deben garantizar la disponibilidad y consulta en archivo histórico de aquellos documentos electrónicos pertenecientes a series o subseries cuya disposición final sea la conservación total (CT) o la selección (S). En los casos en que las TRD definan la eliminación (E) de una serie o subserie conformada por documentos electrónicos de archivo deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez han cumplido sus tiempos de retención documental, según lo establece el artículo 18º del Acuerdo 003 de 2015.

De otra parte, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, la entidad debe aprobar sus TRD y ordenar su implementación mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad. Por su parte, la oficina encargada de la gestión documental deberá:

- Capacitar a los funcionarios de las dependencias productoras sobre la organización de sus documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) con fundamento en las TRD.
- Elaborar instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
- Elaborar cronograma para efectuar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al central que se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD.
- Realizar la eliminación de la documentación que así lo tenga definido en las TRD, elaborar las actas de eliminación y hacerlas firmar por el jefe de la oficina productora y el jefe de gestión documental, con la aprobación previa del Comité Interno de Archivo.

## **CONCLUSIÓN**

En conclusión, las Tablas de Retención Documental se aplican a la totalidad de los documentos de archivo producidos por una entidad en ejercicio de sus funciones o actividades, independientemente del formato o soporte en el que se encuentren. Por lo tanto, si los documentos almacenados por los funcionarios de su entidad en sus computadores son documentos electrónicos de archivo, es decir que, entre otras cosas, poseen valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico, cultural o científico, deberán ser tratados conforme los principios y procesos archivísticos, implementando en su tratamiento las TRD.

En ese orden de ideas, cuando se habla de implementar las TRD a documentos electrónicos de archivo implica, de una parte, organizarlos en series y subseries acorde con el citado instrumento archivístico tanto en archivo de gestión como en archivo central. De otra parte, definir unos tiempos y un procedimiento para la realización de las transferencias documentales (primarias y secundarias) en concordancia con los tiempos de retención registrados en las TRD, así como aplicar la selección y eliminación a aquellas series y subseries que las tengan por disposición final de acuerdo con el procedimiento indicado en las casillas correspondientes de 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,

**NATACHA ESLAVA VELEZ**  
**Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental**

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán - Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias

Archivado en: GEDTS - Conceptos técnicos