

Asunto: concepto técnico sobre estructura de las Tablas de Retención Documental.

Cordial Saludo Señor:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto en los siguientes términos: “la estructura de una TRD es más o menos así: como aparece en el documento; pregunta se puede dar el caso que en un fondo (una entidad) no se den en la TRD las subseries”.

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:

Estructura de las Tablas de Retención Documental y registro de subseries.

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.
- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- 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. ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, es necesario mencionar que el artículo 11 de la **Ley 594 de 2000** determina la obligación que tiene el Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Como se percatará el principio de procedencia juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, esto porque cada entidad y, al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados documentos en razón de las funciones específicas que debe cumplir (**Acuerdo 027 de 2006**).

En razón de lo expuesto, el AGN ha sustentado la normatividad que ha expedido y la bibliografía que ha publicado en el respeto al principio de procedencia. Por lo tanto, la propuesta metodológica de elaboración de las Tablas de Retención Documental siempre ha partido de la identificación de la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Así se manifiesta en el **Acuerdo No.004 de 2013** que en su artículo 4º determinó:

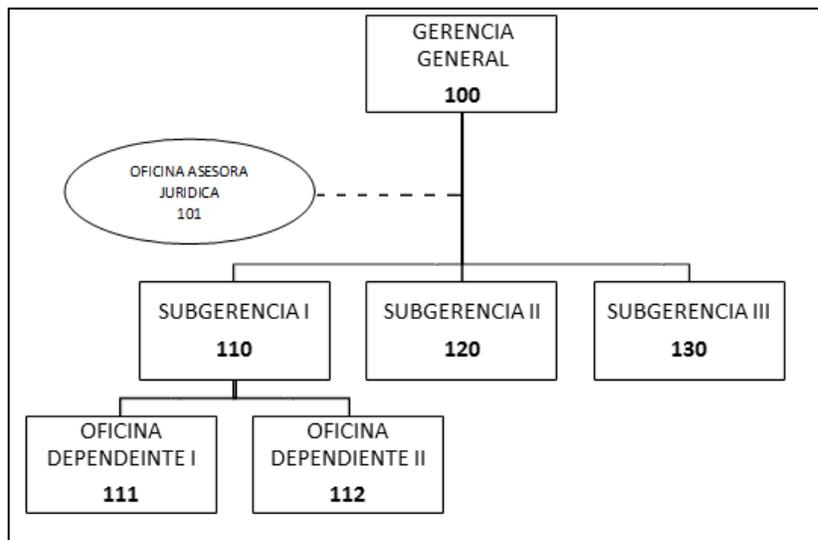
Artículo 4º. Cuadros de clasificación documental. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.

Parágrafo 1º. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental.

En el mismo sentido, la **Circular AGN No. 003 de 2015** indicó en su numeral 3 que “las tablas de retención documental se conformarán siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad”. En el mismo sentido, el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*, publicado en 2001 por el AGN, indica que “la elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información” (p. 14).

CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta lo expuesto lo correcto es que para cada una de las dependencias productoras de documentos en una entidad se elabore su respectiva TRD, en la que se registraran los tiempos de retención y disposición final para cada una de las series y subseries documentales que genera en razón del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas. En ese orden de ideas, las TRD seguirían la estructura orgánica de la entidad y al momento de consolidar el documento final deberán estar en el mismo orden de las dependencias productoras. Para ilustrar, si se tiene en cuenta el siguiente organigrama de una entidad:



El documento consolidado de las TRD tendrá la siguiente estructura:

- TRD Gerencia general
- TRD Oficina Asesora Jurídica
- TRD Subgerencia I
- TRD Oficina Dependiente I
- TRD Oficina Dependiente II
- TRD Subgerencia II
- TRD Subgerencia III

Respecto a su segunda pregunta, le informamos que en las TRD necesariamente deben registrarse subseries documentales, ya que en razón de los trámites que se dan en una entidad y de la normatividad a la cual se circunscriben los documentos se producen unidades documentales que, aunque forman parte de una serie, es necesario identificar de forma separada del conjunto de la serie. Por ejemplo:

Serie: Actas
Subserie: Actas del Comité de Convivencia Laboral
 Actas del Comité de Bienestar
 Actas del Comité de Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo

Serie: Contratos
Subserie: Contratos de arrendamiento

Contratos de obra
Contratos de prestación de servicios

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 VÉLEZ
Subdirectora 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