

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

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

“[...] en las actualizaciones que se les hace a las TRD, en algunos casos, se ha solicitado por parte de los jefes de área, el ajuste a los tiempos de retención, tanto para el archivo de gestión como también en el archivo central, Es viable esta solicitud?”.

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 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.
- Acuerdo 004 de 2013
- 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 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. ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

A continuación soportamos teóricamente la conceptualización referente a las TRD.

Según el Acuerdo 004 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, en el Título V Implementación y actualización Artículo 14 Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambio 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 1. 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 2. 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.

Por otra parte para la elaboración como actualización 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, pero para su solicitud se aplica la primera y la Entrevista al productor de los documentos.

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.

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

B. CONCLUSIÓN

En conclusión, se recomienda para la actualización de las Tablas de Retención Documental seguir el procedimiento anteriormente expuesto. Por último para que haya un ejercicio archivístico adecuado en la actualización de las TRD según los casos expuestos. Para que la solicitud de los Jefes de Oficina sea justificada y sustentada para establecer los tiempos de retención y la valoración de éstos se debe aplicar la Encuesta de Unidad Documental a los productores de los documentos, para dejar evidencia sobre la identificación de los valores primarios y los tiempos de retención. No obstante los productores de los documentos pueden solicitar ajustes a sus TRD en lo referente a las distintas casillas de las TRD y presentar dicha solicitud al Archivo Central de la entidad o en su defecto a la dependencia encargada del tema de archivo y correspondencia o de liderar la Gestión Documental en la entidad, para que posteriormente dichos ajustes sean puestos a consideración del respectivo Comité Interno de Archivo o del Institucional de desarrollo Administrativo según el caso, para efectos de su debida aprobación y luego deben ser convalidados por la instancia competente Consejos Departamentales de Archivo o Archivo General de la Nación.

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