

Asunto: Actualización Tablas de Retención Documental - TRD y organización de archivo

En atención a su comunicación radicada en nuestra entidad, mediante la cual solicita información sobre la actualización de las tablas de retención documental y organización del archivo central, procedemos a dar respuesta en los siguientes términos:

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.
- Acuerdo AGN N° 004 de 2013 (Marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

En concordancia con lo establecido en el **Acuerdo 004 de 2013** “*Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”. Artículo 14°. 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 produzca marcos normativos 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 documental.

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.

La actuación de TRD debe surtir el proceso enunciado en el citado Acuerdo 004 del 2013, que en su Artículo 8 indica claramente que deben aprobarse por el representante legal de la entidad previo concepto del comité Interno de Archivo o Comité institucional de Desarrollo Administrativo. Luego de la aprobación que haga de sus TRD, 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 requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN. El citado acuerdo establece en el Artículo 10° cual es el procedimiento para evaluación y convalidación y señala en el literal a las instancias convalidadoras:

Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quién haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.

En relación con el cambio de la codificación de las áreas administrativas, es importante tener en cuenta que “cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad”, deberá actualizarse la codificación y este aspecto también incide en el proceso de actualización.

La organización de los archivos se debe hacer con fundamento en las tablas de retención documental y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 042 de 2002.

De igual forma, para la organización de los archivos centrales, se pueden tener en cuenta los siguientes criterios:

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiéndose que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos

Método 1:

Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series. Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta inoperante, salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar rígido el cuadro de clasificación pues no se pueden crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

Método 2:

El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

“Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen los ajustes necesarios y se les asigna la signatura topográfica”.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros en el artículo establecido 28 del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – sobre el alcance de los conceptos.

Cordialmente:

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyecto:

Revisó: Jorge William Triana Torres - Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 62.2.0. Conceptos técnicos