

Asunto: Concepto técnico – Elaboración Tablas de Retención Documental

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* - AGN, en la que presenta inquietudes sobre el tema del asunto, el AGN le informa:

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.

En primera instancia, para enmarcar su solicitud dentro de la reglamentación vigente, citamos las siguientes normas relacionadas con el tema:

**Decreto 1080 de 2015.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**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”.*

**Circular AGN 003 de 2015** *“Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental”*

En atención a lo mencionado anteriormente, reiteramos la obligatoriedad de la elaboración del instrumento Tablas de Retención Documental, que se define como un *“Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”* y es el resultado del proceso de valoración documental, realizado por la entidad para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Este proceso de valoración incluye el análisis de las funciones y obligaciones legales que cumple la entidad, el estudio pormenorizado de los documentos, la observación de los flujos documentales y por supuesto, el trámite de aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.

Por lo anterior, además del manual de funciones, le sugerimos revisar el MiniManual de TRD y la Circular 003 de 2015 que le servirá de apoyo para realizar este instrumento archivístico. De igual forma en cuanto al plazo para elaborarlas y aprobarlas, desde la Ley 594 de 2000, se estableció su obligatoriedad, en este sentido, a partir de la creación de la entidad se deberán estar elaborando para que surtan los procesos de aprobación y convalidación respectiva.

Es importante que la entidad priorice la construcción del manual de funciones, insumo básico para la elaboración de las Tablas de Retención Documental para evitar inconvenientes como la conformación de fondos acumulados, finalmente, una vez que se aprueben las TRD, se debe tener en cuenta, los noventa (90) días que otorga la norma al AGN, para su convalidación, a partir del momento en que se recibe el instrumento.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

**ANA MARÍA CHAVES CHAUX**

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Grupo de Asistencia Técnica Archivística.

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

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos