

**Asunto:** Asistencia Técnica - Tipos documentales registrados en la TRD

En atención a su comunicación radicada en nuestra entidad mediante la cual solicita resolver algunas inquietudes relacionadas con los tipos documentales en la TRD de su entidad, a continuación, daremos respuesta en el mismo orden en que fueron formuladas.

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

### **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

- *Acuerdo AGN 004 de 2013*, define los criterios y lineamientos relacionados el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- *Acuerdo AGN 002 de 2014*, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Con el propósito de dar respuesta a sus inquietudes es necesario aclarar que un tipo documental es la *“Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática”*

1. *¿Todos los tipos documentales identificados como registros (R), deben estar relacionados en la Tabla de Retención Documental?*

Acorde con la definición de “tipo documental” se puede inferir que un tipo documental es un registro, pero no necesariamente un registro es un tipo documental, toda vez que dependerá del análisis previo que se haga al definir las series documentales con base en las funciones y los procedimientos; y en tal sentido, los registros pueden convertirse en tipos documentales que forman parte integral de las tablas de retención documental – TRD.

2. *¿Los tipos documentales pueden agruparse conforme a la actividad principal que se realiza o deben relacionarse uno a uno?*

Teniendo en cuenta el concepto de serie documental, como el conjunto de unidades documentales (tipos documentales) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, por lo tanto, dichos tipos documentales deben agruparse y describirse conforme a la función que lo origina y tramite que lo configura.

3. *¿Se puede simplificar el tipo documental o deben estar descritos igual que en el proceso?*

De conformidad con lo señalado anteriormente los tipos documentales deben estar descritos en cada serie o subserie documental de las TRD de la entidad, recuerde que previamente, las series documentales deben ser definidas con base en el análisis de las funciones, los procesos y los procedimientos de la entidad.

Lo anterior indica, que debe existir coherencia entre los registros citados en un procedimiento y la descripción de tipos documentales en la TRD.

Conforme a las consultas realizadas, se reseña que una de las finalidades de las TRD está la orientación clara y precisa para las dependencias en términos de la intervención de su archivo de gestión, esto se garantiza, con la detallada descripción de los tipos documentales que componen el expediente, de tal forma que se identifique con precisión los documentos a ingresar.

"En los anteriores términos se resuelve 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"

Cordial saludo,

**ANA MARÍA CHÁVEZ CHAUX**

*Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos*

Anexos: Acta de Reunión

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.14.3 Asistencia Técnica