

*Asunto: concepto técnico sobre actualización de TRD y Ley 1448 de 2011 o “Ley de Víctimas”.*

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

(...) en relación a la Ley 1448 de 2011 o “Ley de Víctimas”: 1. Los documentos que en consonancia a esta Ley se generan y para efectos de la actualización de las Tablas de Retención Documental, pueden incluirse respectivamente en las series: Informes, Actas de comité, Planes, Programas y contratos? O; es conveniente actualizar las TRD del municipio incluyendo una serie documental que se llame memoria histórica reparación integral de víctimas? Y bajo ese nombre se organicen, conserven y custodien los documentos que se deriven de la aplicación y cumplimiento de la mencionada ley, a saber informes, actas de comité, contratos, planes, programas.

2. Si el municipio proyecta la creación de un archivo especializado llamado “Fondo Para la Reparación Integral a Las Víctimas” ¿cómo debería incluirse este dentro de las TRD? O resultaría más conveniente la creación de una TRD específica solo para este objetivo. Adicionalmente, qué requerimientos técnicos se necesitarían para crear el archivo especializado.

#### **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), Ley 1448 de 2011 o “Ley de Víctimas”.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- 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.

#### **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. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta le indicamos que la primera actividad dentro del proceso de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) es identificar los motivos que llevaron a tal la actualización, para ello conviene remitirse al artículo 14º del **Acuerdo No.004 de 2013**:

**ARTÍCULO 14º. 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 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 1º.** 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 2º.** 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. (Subrayado fuera de texto)

Para efectos de la consulta es pertinente enfatizar que las Tablas de Retención Documental deben actualizarse cuando existen cambios en las funciones de la entidad o cuando hay cambios en el marco normativo del país.

## B. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

En tercer lugar, pasamos a explicar que la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para la 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).

Al respecto, vale la pena resaltar que la identificación de las funciones específicas que cumple cada uno de los órganos de una entidad (llámense secretarías, grupos, oficinas, etc.) es fundamental durante la elaboración de las TRD, ya que a partir de su análisis se pueden identificar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales derivadas. En el siguiente ejemplo, la oficina de Recursos Humanos de una entidad debe cumplir determinada función y en razón de ella produce una serie de documentos:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>
Oficina de Recursos Humanos	Formular, ejecutar y evaluar el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar social, el programa de estímulos e incentivos y el programa de salud ocupacional	Planes	Planes Institucionales de Capacitación
		Programas	Programas de Estímulos e Incentivos
			Programas de Salud Ocupacional

De igual forma, es pertinente que durante la elaboración de las TRD se establezca el contexto legal de las actividades que desarrolla la entidad, especialmente se determine la normatividad que afecta la producción, trámite y conservación de la documentación que produce la entidad, ya que este aspecto también contribuye a determinar las series y subseries a registrar en dicho instrumento archivístico. En el siguiente ejemplo, el Grupo de Archivo y Correspondencia de una entidad cumple una función en el contexto de una norma y por lo tanto genera determinada documentación:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>NORMA</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>
Grupo de Archivo y Correspondencia	Adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad.	Acuerdo AGN No. 006 de 2014 (octubre 15) Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000	Planes	Planes de Conservación Documental
				Planes de Preservación Digital a Largo Plazo

A la luz de lo expuesto se puede decir que existen por lo menos dos alternativas para asignar nombres a series y subseries de forma que representen efectivamente el contenido informativo

de los documentos que las conforman. De una parte, la asignación de un nombre formal que involucre el análisis de las funciones que cumple la unidad administrativa y los tipos documentales que producen, por ejemplo:

Tipo documental + función = Programas + de capacitación

Tipo documental + órgano productor = Actas + del Comité Interno de Archivos

De otra parte, asignar un nombre oficial extraído de las normas a las cuales se circunscribe la actividad de la entidad, tales como leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, etc. Para ilustrar:

Acciones constitucionales (Constitución Política de Colombia)

Derechos de Petición (Código Contencioso Administrativo)

Historias laborales (Circular 04 de 2003)

Comunicaciones Oficiales (Acuerdo AGN No.060 de 2001)

## CONCLUSIONES

Cuando se sancionan normas en el país es natural que estas asignen nuevas funciones a las entidades públicas, por lo que derivado su cumplimiento se generan documentos que antes no producían. En ese sentido, actualizar las TRD de la entidad para incluir y valorar la nueva producción documental es primordial.

Atendiendo a lo expuesto, en el caso que plantea lo recomendable es analizar el articulado de la Ley 1148 de 2011 y sus decretos reglamentarios a fin de establecer que funciones le asignaron a las alcaldías municipales y que documentos (series y subseries) se generan en razón de su cumplimiento. Por ejemplo, una lectura sencilla de la citada Ley indica que a través de los artículos 48 y 68 se les asignó a las alcaldías municipales la responsabilidad de:

**ARTÍCULO 48. CENSO.** En el evento en que se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos la Alcaldía Municipal a través de la Secretaría de Gobierno, dependencia, funcionario o autoridad que corresponda, con el acompañamiento de la Personería Municipal, deberá elaborar el censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes. (...)

**ARTÍCULO 68. EVALUACIÓN DE LA CESACIÓN DE LA CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD Y DEBILIDAD MANIFIESTA.** La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y los alcaldes municipales o distritales del lugar donde reside la persona en situación de desplazamiento, evaluarán cada dos años las condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta ocasionada por el hecho mismo del desplazamiento. (...)

En razón de las funciones asignadas se entiende que se producirán series como: *Censos de personas afectadas por hechos victimizantes e Informes de evaluación de condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta*, en caso de que dichas subseries no se encuentre registradas en las TRD de las Alcaldía Municipales, lo lógico es que actualicen dicho instrumento archivístico para incluirlas y determinarles sus tiempos de retención y disposición final.

En todo caso, ninguna serie puede denominarse como memoria histórica o reparación integral de víctimas, ya que el primer término corresponde al concepto historiográfico que alude al

esfuerzo consciente de los grupos humanos por encontrar su pasado, y el segundo a la acciones conducentes a reparación de las víctimas del conflicto en Colombia, más no a la producción documental derivada del cumplimiento de la Ley 1448 de 2011. Por lo tanto debe tener en cuenta que para establecer la correcta denominación de series y subseries es necesario que se analicen las funciones que cumple la entidad y la normatividad a la cual se circunscriben las actividades que adelantan, tal y como se explicó en el literal B de este concepto.

Para responder a la segunda de sus preguntas es pertinente traer a colación la definición de fondo documental registrada en el **Acuerdo AGN 027 de 2006**: “conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”. En ese sentido, la totalidad de los documentos producidos por la Alcaldía Municipal en cumplimiento de sus funciones constituirá el fondo documental desde el punto de vista archivístico y, por lo tanto, se elaborará una sola TRD para esa producción documental. Ahora bien, si la entidad pretende constituir un “fondo documental” en el sentido bibliotecológico, es decir, una colección de libros, materiales y documentos entregados por personas naturales o jurídicas en torno al tema “reparación integral de víctimas”, para su acopio y custodia en un centro de documentación, este no llevará TRD porque no está conformado por documentos de archivo.

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,

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**  
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A  
Copia: N/A  
Proyectó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias  
Revisó: N/A  
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnico