CIRCULAR EXTERNA No. 003

100

FECHA: Bogotá, Febrero 27 de 2015

DESTINATARIOS: TODAS LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS DIFERENTES NIVELES Y LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS Y LOS DEMÁS ORGANISMOS REGULADOS POR LA LEY 594 DE 2000 Y EL DECRETO 103 DE 2015.

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como las organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries, a continuación se definen los criterios mínimos requeridos para facilitar su elaboración y actualización:

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

a. Las series y subseries documentales que conforman una tabla de retención documental se identificarán a partir de:
   I. la estructura orgánica de la entidad,
   II. las funciones de las dependencias, y
   III. los procesos administrativos; la denominación (asignación del nombre) de la serie/subserie se hará previo análisis de la función productora y el proceso administrativo, estableciendo una denominación que corresponda con dicha función o proceso.
b. Para facilitar este proceso, el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector. El banco terminológico estará disponible para consulta en la página Web del Archivo General de la Nación.
c. Cada entidad principal o cabeza de sector (Ministerio, Departamento Administrativo, Superintendencia, Organismos autónomos constitucionales y organismos de control), deberán publicar en sus respectivas páginas web, sus tablas de retención documental en formatos abiertos,

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 13:22:58

siguiendo para ello las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre Open Data, de forma que otras entidades del mismo sector, de menor nivel (jerárquico o territorial) o que produzcan series similares, puedan utilizar tanto la denominación como los tiempos de retención y los criterios de valoración, adaptándolos a su propio contexto legal y administrativo.

2. DEFINICION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Una vez identificadas las series y subseries documentales, y asignada su denominación, la entidad podrá agregar en sus TRD una definición de las series y subseries, en la cual se establezca:

I. tipo de actividad o función productora (puede abarcar varias series)
II. nombre de la serie/subserie
III. descripción: detalle de las funciones o actividades que producen los documentos de cada serie/subserie, incluida su finalidad o propósito derivado de los trámites o actuaciones, y
IV. tiempo de retención

Ejemplo:

Actividad	**Nombre de la Serie/Subserie**	**Descripción**	**Tiempo de Retención**
Asuntos de la gestión financiera de la entidad, manejo de nóminas, contratación, régimen fiscal, inversiones, gestión de seguros, etc.	Contratos (Se enunciarán los tipos documentales que constituyen la serie/subserie)	Conformada por la totalidad de los documentos producidos y recibidos como resultado de las actividades propias de la contratación de bienes y servicios de la entidad; una parte de los documentos se producen en formato electrónico.	20 años, después de cerrado el expediente contractual. La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo (año)

3. ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Las tablas de retención documental se conformarán siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad, así como las siguientes indicaciones:

a. En el caso de entidades públicas que se encuentren orientadas a procesos, se podrá agregar a las tablas de retención una columna adicional en la cual se identifique el proceso al cual están asociados

--

los documentos que correspondan a una determinada serie o subserie documental, de forma que se pueda generar una TRD secundaria a partir de los procesos (la cual no puede ser presentada en este formato al RSUD). No obstante, los archivos de la entidad (de gestión, central e histórico) se ordenarán siguiendo el principio de procedencia orgánico; un esquema equivalente pero no necesariamente igual, se aplicará para organizar los mensajes de datos, archivos legibles por máquina y documentos e información electrónica, incluyendo este tipo de información en las TRD correspondientes.

b. Las entidades podrán utilizar sistemas informáticos para la elaboración de las TRD; en este caso, las TRD serán un reporte obtenido del sistema. En todo caso se deberá garantizar que los datos históricos (procedencia, valoración, denominación y tiempo de retención) no pueden ser modificados o alterados, pues resultan relevantes para determinar la trazabilidad de la información que administra la base de datos y como evidencia legal en posibles procesos de verificación; así mismo, las actualizaciones realizadas sobre la base de datos, que generen una nueva TRD, se deberán mantener de manera indefinida, garantizando la integridad de la base de datos y de la TRD electrónica.
c. Cuando la entidad lo considere útil para fines internos y porque facilita la gestión de sus expedientes y archivos, las TRD pueden incluir columnas y datos adicionales a los establecidos por el Archivo General de la Nación. Sin embargo, cuando se realice el reporte de que trata el numeral 4° de la presente Circular, las entidades se ajustarán al formato autorizado para el Registro Único de Series Documentales – RUSO. Para efectos internos, cada entidad tiene libertad para elaborar y fijar el formato de sus TRD, previa aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo; sin embargo, se deben mantener invariables los campos del RUSO, para facilitar el proceso de intercambio o captura de registros en la sede electrónica del AGN.
d. Dado que el uso de tecnologías de la información está favoreciendo la gestión de documentos electrónicos, las entidades deberán indicar frente a los tipos documentales registrados en las TRD, gestionados en formatos electrónicos, la extensión del formato utilizado (.pdf, .xls, .docx, .rar, .cvs, .jpg., etc.). Lo anterior para facilitar la aplicación de políticas de preservación digital y otros procesos informáticos o archivísticos.
e. Con el fin de hacer más flexible la aplicación de las tablas de retención documental, las entidades podrán generar subproductos de la TRD principal, adoptando variantes de la misma, con miras a implementar los procesos de organización de sus archivos – según las fases del ciclo de vida (gestión, central e histórico) – de acuerdo con las necesidades de la entidad, pero manteniendo siempre la estructura de series/subseries (integridad), como eje del proceso de organización, en complemento del principio de procedencia y orden original.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 13:22:58

La cultura es de todos Mincultura

4. REPORTE DE LAS TRD AL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD)

El reporte de las TRD en el RUSO, se realizará a través del sistema de trámites electrónicos del Archivo General de la Nación, para lo cual las entidades deben registrarse a través del siguiente link y obtener su usuario y clave de acceso:

https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/tramites/browser.do

a. En cumplimiento de la directiva presidencial de Cero Papel, no se aceptarán para registro, las TRD remitidas en formato impreso así como en medios digitales (CD, DVD, USB, etc).
b. Solo se exceptuará el cumplimiento de esta directriz cuando se presenten interrupciones prolongadas de la sede electrónica o fallas en su funcionamiento, previa autorización escrita del AGN.
c. Con la sola presentación de la TRD al RUSO, la entidad certifica que ha cumplido con las normas establecidas por el AGN para su elaboración y aprobación, y que las mismas cumplen con los requisitos y criterios técnicos y legales exigidos.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales:

Actas de comités decisorios y consultivos
Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.)
Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
Manuales de funciones y procedimientos.
Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
Contratos y convenios internacionales
Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)
Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes
Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas
--

entre otros)
Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
Documentos de marcas y patentes
Diseños y sus documentos de soporte
Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)
Lo anterior no exime a las entidades de hacer procesos de valoración documental para todas las series, conforme a las mejores prácticas archivísticas y de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, según criterios técnicos adecuados, para garantizar la conservación del patrimonio documental del país.

6. TIEMPO DE RETENCION Y DISPOSICION FINAL

Los tiempos de retención se asignarán en años (sin el uso de decimales), para las series de conservación temporal. Para las series de conservación permanente se utilizará la convención (CT) o (CP).

Adicionalmente se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

a. No se recomienda asignar más de cinco (5) periodos de retención, comenzando con un plazo mínimo de 3 años. Ejemplo: 3, 10, 20, 80 años y permanente (CT). Los periodos de retención se pueden registrar en números absolutos (ejemplo: 7) o con alguna explicación que facilite su aplicación (ejemplo: 7 años, después de cerrado el expediente contractual. La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental (de enero a diciembre).
b. Las entidades podrán omitir, cuando así lo consideren y previo análisis, las columnas que indican el tiempo de conservación en archivo de gestión y en archivo central, consignando en una sola columna el plazo total.
c. Las TRD deberán incluir un anexo en el cual se explicarán de manera detallada los criterios de valoración aplicados en la definición de los tiempos de retención de las series y subseries documentales. Así mismo, se pueden agregar notas al pie de página para explicar la forma como se realizará el muestreo estadístico, las fechas sugeridas para realizar las transferencias (primarias y secundarias), las características del proceso de digitalización/microfilmación y las normas legales aplicables a un determinado tipo de información en relación con el periodo de retención asignado.
d. En la TRD se podrán indicar las siguientes políticas de retención según el caso:

CT/CP: Transferir al Archivo General (de la Nación, Departamental, Distrital o Municipal)
Eliminar
Borrar (para el caso de documentos o series electrónicas)
Conservar y Digitalizar
Conservar y Microfilmar
Migrar (para el caso de documentos o series electrónicas o de información electrónica conservada en sistemas de información, bases de datos o aplicaciones)

e. Para el caso de información electrónica almacenada en sistemas de información, se debe indicar en las TRD la periodicidad establecida para realizar su transferencia a otros sistemas de almacenamiento (Archiving) ; ejemplo: realizar copia cada 24 horas; cada 5 días; cada 30 días, etc. También se debe indicar en la TRD la dirección (URL) donde se almacenarán los documentos recogidos de forma automática y el nombre del servidor en el cual se habrán de conservar, y explicar la estructura del directorio bajo el cual se almacenaron los archivos y documentos electrónicos.

7. APROBACION Y FIRMA DE LA TRD

a. Las tablas de retención documental – TRD se podrán elaborar de manera integral para toda la entidad o de manera individual y gradual por cada dependencia; en cualquier caso deberán ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo, si se trata de entidades del orden nacional , o del Comité de Archivo, para las entidades del orden territorial o entidades de otra naturaleza (con autonomía especial o constitucional). Las TRD elaboradas de manera parcial (por dependencias) , requieren ser aprobadas, cada vez, por el respectivo Comité, en cuyo caso se aprobarán mediante actos administrativos independientes. El registro en el RUSO, sin embargo, se hará para la totalidad de la tabla, excepto para procesos de actualización, que solo afecten una parte de este instrumento.
b. Se entenderá que no tendrán valor legal las tablas de retención documental que no cumplan con lo señalado en el artículo 3° del Acuerdo 004 de 20 1 3, y por tanto no podrán ser aplicadas; la entidad que haya omitido este requisito de idoneidad, será sancionada de conformidad con lo establecido en el Decreto 1 06 de 201 5.
c. Las TRD deberán se suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 004 de 201 3, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo que aprobó su adopción, para respaldar su validez. De igual forma, su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación, o cuando se haya presentado silencio administrativo positivo, cuando el Comité Evaluador de Documentos del AGN o los Consejos Territoriales de Archivo

La cultura es de todos
Mincultura

responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado. Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, así como las entidades de que trata los Decretos 1 03 de 201 5 y 1 06 de 20 1 5, deberán considerar las variables más relevantes para elaborar y actualizar sus Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a la normatividad vigente, las mejores prácticas y la presente Circular. En todo caso, teniendo en cuenta que el plazo para aprobar, convalidar y registrar las TRD, así como para su aplicación venció el 1 5 de marzo del 2014, las directrices de la presente Circular se adoptarán para nuevos procesos de elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las TRD y no implican una nueva extensión de los plazos establecidos en el Acuerdo 004 de 201 3.

El Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Archivo General de la Nación, así como los organismos de control que, de forma complementaria a la función del AGN realizan procesos de control o auditoria a las entidades obligadas a cumplir la normatividad archivística, revisarán en las visitas de Auditoria que se programen a partir de la presente fecha, el cumplimiento del Acuerdo 004 de 201 3 y la presente Circular Externa.

Cordialmente,

CARLOS A. ZAPATA CARDENAS

Director General

Notas de pie de página:

1 textuales, gráficos, visuales, sonoros, audiovisuales, de imágenes en movimiento, legibles por máquina (electrónicos, magnéticos, etc), mensajes de datos (como twitter, chats de whatsapp, etc.), tanto en formatos fisicos como electrónicos, páginas web, blogs, y bases de datos, entre otros.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 01-05-2024 13:22:58

La cultura es de todos Mincultura