ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el Acuerdo 004 de 2019

ACUERDO 004 DE 2013

(marzo 15)

Diario Oficial No. 48.754 de 7 de abril de 2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, los Decretos 2126 y 2578 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades del orden nacional, de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de los municipios, distritos y departamentos, fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Que mediante el Decreto 2126 del día 16 de octubre de 2012. el Presidente de la República aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación, y se determinaron las funciones de sus dependencias, y que el numeral 9 del artículo 3o estableció que es función del Consejo Directivo “expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de

conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial".

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", modificó las competencias asignadas al comité interno de archivo y a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos relacionadas con la evaluación y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que el Decreto 2578 de 2012, en su artículo 3o estableció entre otras, como instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Que el parágrafo del artículo 9o del Decreto 2578 de 2012, establece que "el Archivo General de la Nación, podrá evaluar las tablas de retención documental y de valoración documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios distritos y departamentos una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad".

Que el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012, establece que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para su elaboración evaluación, aprobación, implementación y actualización continua.

Que el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, establece que el Archivo General de la Nación reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Que el artículo 8o del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados.

Que los cambios en la estructura del Estado y las directrices que en materia de buen gobierno está formulando el gobierno nacional, así como las relativas a la implementación de las tecnologías de la información en todas las entidades públicas, hacen necesario actualizar y adecuar la normatividad que en materia de elaboración, evaluación e implementación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental ha expedido el Archivo General de la Nación, a las nuevas exigencias de la administración pública.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las entidades del Estado del orden nacional. departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1o. En virtud de la autonomía constitucional y legal de la Rama Judicial, los procedimientos aquí indicados podrán ser utilizados para la adopción de

las políticas archivísticas judiciales.

PARÁGRAFO 2o. El Archivo General de la Nación definirá procedimientos especiales en concordancia con lo establecido en el presente acuerdo para las notarías, personerías, curadurías urbanas, grupos étnicos y demás entes públicos que no cuenten con una estructura organizacional definida.

ARTÍCULO 2o. ALCANCE. Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.

ARTÍCULO 3o. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

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.

PARÁGRAFO 2o. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

PARÁGRAFO 3o. La tabla de retención documental y la tabla de valoración documental deben reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de la respectiva entidad, lo cual podrá ser verificado por el Archivo General de la Nación en cualquier momento.

TÍTULO II.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.

ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. a) **Idoneidad:** las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
2. b) **Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
3. c) **Trazabilidad y control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

ARTÍCULO 7o. FIRMAS RESPONSABLES. Las tablas de retención documental y

las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

TÍTULO III.

PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 9o. PUBLICACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5o del presente acuerdo.

ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

1. a) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien 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;
2. b) Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el “Registro Único de

Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin;

3. c) Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento: la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos;
4. d) Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000;
5. e) Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

PARÁGRAFO. Se podrán designar evaluadores externos, cuando a juicio de las instancias mencionadas, se justifique apoyar este proceso y sustentar mediante juicios de expertos el concepto respectivo.

TÍTULO IV.

EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN.

ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AJUSTES. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, y los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo con el fin de convalidar que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 1o. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo tendrán plazo de un (1) año, a partir de la expedición del presente Acuerdo, para revisar y convalidar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, presentadas a estas instancias para su aprobación con anterioridad a la entrada de vigencia del Decreto 2578 de 2012 y solicitar los ajustes a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 9o del Decreto 2578 de 2012.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2o. Las entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo antes de la expedición del Decreto 2578 del 2012, y estas no se hubieren presentado al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivo según el caso, tendrán un plazo de treinta (30) días para presentarlas a dichas instancias para su revisión y convalidación de conformidad con el numeral 5 del artículo 9o del Decreto 2578 de 2012; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32 del Decreto 2578 de 2012.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 3o. Las entidades públicas del orden municipal cuyas tablas de retención documental o tablas de valoración documental no hayan sido aprobadas por los Consejos Municipales de Archivos con anterioridad a la entrada de vigencia del Decreto 2578 de 2012, tendrán un plazo de treinta (30) días para presentarlas al Consejo Departamental de Archivos de su correspondiente jurisdicción para su revisión y convalidación; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32 del Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 12. OBLIGATORIEDAD PARA LA REALIZACIÓN DE AJUSTES. Los ajustes y modificaciones solicitados por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

PARÁGRAFO. Si la entidad tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, podrá solicitar un segundo concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando una solicitud motivada: en este caso el AGN tendrá un plazo máximo de noventa (90) días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.

TÍTULO V.

IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

ARTÍCULO 13. IMPLEMENTACIÓN. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación: si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 14. ACTUALIZACIÓN. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

1. a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
2. b) Cuando existan cambios en las funciones;
3. c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
4. d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
5. e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
6. f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
7. 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.

ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento

1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

1. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;
2. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;
3. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries

documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

TÍTULO VI.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 16. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. El Archivo General de la Nación, cuando así lo considere, podrá revisar las TRD o TVD en cualquier momento, aún después de aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, cuando a su juicio existan errores que puedan afectar el patrimonio documental del país, solicitar ajustes a las mismas y asimismo, realizará inspección sobre su plan de implementación.

ARTÍCULO 17. SANCIONES. El incumplimiento en las normas del presente acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 18. USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación determinará la estructura que deberán reunir los sistemas automatizados de que trata el presente artículo.

ARTÍCULO 19. OBLIGATORIEDAD DE LAS ENTIDADES PRIVADAS. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, solicitar a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y en el presente acuerdo, la elaboración de las tablas de retención documental, y las tablas de valoración documental para lo cual deberán coordinarse con el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 20. TRANSITORIO. Las entidades públicas del orden nacional,

departamental. distrital y municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el Comité Evaluador del AGN o por los Consejos Territoriales de Archivos antes de la expedición del Decreto 2578 del 2012, contarán con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días para su inscripción en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento que se establezca para tal fin; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32 del Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 21. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 09 de 1995, 06 de 1996, 02 de 1997, 09 de 1997 y 039 de 2002.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá D. C., a 15 de marzo de 2013.

La Presidenta,

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO.

La Secretaria Técnica,

CLAUDIA IVONNE FACTOR LUGO.