

Asunto: Respuesta a solicitud concepto técnico TRD

El Archivo General de la Nación ha recibido su comunicación, en la cual solicita concepto técnico relacionado con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, específicamente en lo relacionado con los cuadros de clasificación documental, tiempos de retención y denominación de series. Al respecto, nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

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.

A su inquietud:

1. La codificación del Cuadro de Clasificación Documental como proceso previo a la elaboración de TRD, ¿Debe hacerse en forma general? es decir; debo hacer una codificación de la totalidad de las series y subseries de una entidad y elaborar las TRD de cada oficina, tomando los códigos que cada una tenga asignado en dicho cuadro o ¿puedo hacer una codificación por oficina? que me permita hacer una herramienta mucho más práctica y funcional, para que en el evento que se presente una modificación de una o varias series en una dependencia, no signifique que debo actualizar todas las TRD de la entidad y avisarle a todo el personal para que adopten los nuevos códigos en sus rótulos (tarea que por cierto es bastante compleja, teniendo en cuenta que no es su campo de acción y cualquier modificación va a generar resistencia), sino que solo deba actualizar las TRD de la oficina objeto de modificación.

Le indicamos lo siguiente:

El cuadro de clasificación documental es un instrumento archivístico que se constituye en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, por esta razón debe elaborarse de manera general, ya que de este modo se refleja la estructura fondo, sección, subsección, serie y subserie documental respectivamente, permitiendo la clasificación archivística y evidenciando la jerarquía entre las dependencias (donde se encuentra implícita la codificación de las series y subseries documentales a nivel de cada oficina), reflejar la estructura orgánica y funcional, así como la ordenación de series en el sistema general de clasificación.

En caso que se requiera agregar o quitar una o varias series y/o subseries documentales de una oficina, no implica actualizar las TRD de toda la entidad. Esto, en razón a que cuando se elaboran los cuadros de clasificación documental - CCD, se debe prever que a las

dependencias se les pueden asignar o suprimir funciones, para lo cual una buena práctica es dejar un rango de códigos sin utilizar dentro de la codificación asignada a cada dependencia, esto con el fin de evitar traumatismos al tener que modificar la codificación de todo el CCD y por ende de las TRD de toda la entidad.

A su inquietud:

2. Está claro que los tiempos de retención de las series y subseries documentales, comienzan a contar a partir de terminado el trámite del expediente, pero que pasa con la serie Programas y/o Proyectos, que así como pueden ser de 1 año, pueden ser de 20 o más, porque a veces están sujetos a periodos constitucionales de Alcaldes o Gobernadores. Mi inquietud específica radica en que a partir de cuándo exactamente aplico los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, ya que se puede generar un gran volumen documental y el programa o proyecto puede estar vigente por gran cantidad de tiempo. ¿puedo establecer que se haga un corte anual de los documentos producidos en la ejecución de dicha serie y se transfiera cada año lo producido? o necesariamente debe reposar esta información en el Archivo de Gestión todos los años que permanezca vigente el programa o proyecto? Me preocupa este tema si la respuesta es la última, ya que como bien sabemos es muy difícil garantizar en cierta medida que los documentos producidos en Archivo de Gestión cuenten con las condiciones adecuadas de conservación y organización, y más delicado aun que se mantengan allí por muchos años.

Le indicamos lo siguiente:

No se pueden obviar los pasos que establece la teoría, la práctica y experiencia archivística, especialmente para la primera fase del ciclo vital de los documentos, así como los principios archivísticos de procedencia y orden original, los cuales se verían vulnerados al realizar transferencias parciales de series y/o subseries documentales que se encuentran en etapa de producción, gestión y trámite.

Se debe tener en cuenta que si las series documentales no son susceptibles de transferir por aplicación de la TRD, la dependencia tiene la responsabilidad de su custodia hasta que se cumpla el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria al Archivo Central. Esto implica que si existe una dependencia misional que genera un gran volumen de documentos en el desarrollo de sus funciones, debe proyectar un espacio que cumpla con las condiciones medio ambientales, de estructura y mobiliario para su efectiva conservación y le permita administrar sus archivos de manera eficiente, hasta que estos pierdan sus valores primarios.

A su inquietud:

3. Cuando decido nombrar subseries documentales, porque la serie me lo exige, ¿necesariamente debo anteponer el nombre de la serie a cada subserie? por ejemplo: tengo una serie Comunicaciones Oficiales, para todas aquellas comunicaciones que no pertenezcan a un asunto específico reflejado en otra serie, entonces tengo subseries como:

Solicitudes de Derechos de Petición y PQRS, cada una con una función específica que las diferencia entre sí, debo entonces nombrarlas como Comunicaciones Oficiales, solicitudes. Comunicaciones Oficiales, Derechos de Petición, y Comunicaciones Oficiales, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. O puedo nombrarlas tal cual, y por el código deduzco a que serie documental pertenecen.

Le indicamos lo siguiente:

La denominación de series y subseries documentales corresponde a un efectivo y juicioso análisis de la información que regula el cumplimiento de una función asignada, esta denominación debe tener coherencia semántica con la función que genera los documentos. La terminología adecuada para nombrar series y/o subseries documentales genera una buena clasificación y ordenación, de igual manera se convierte en un factor determinante para la efectiva búsqueda y recuperación de información, ya que *“una buena organización de un archivo solo es posible si se nombran correctamente las series documentales, o lo que es lo mismo los sistemas de archivo que se implanten en la Administración estarán abocados al fracaso sin un buen conocimiento de lo que es una serie documental”*<sup>1</sup>.

Para la denominación de tipos documentales, se debe realizar el mismo análisis de información, ya que un tipo documental bien denominado permite identificar claramente cada pieza documental que conforma un expediente.

Ahora bien, para la denominación de series y/o subseries documentales, así como de los diferentes tipos que las conforman, es importante tener en cuenta que no se deben utilizar nombres de entidades, nombres de elementos, nombres de formatos así como tampoco utilizar nombres de regiones o ubicaciones geográficas.

Para el caso de los ejemplos que menciona, estos se encuentran mal denominados. En todo caso una buena práctica es que se anteceda a la denominación de la subseries el nombre de la serie, ya que permite que el proceso de clasificación e identificación tengan coherencia para su efectiva recuperación.

Lo anterior se puede evidenciar con los siguientes ejemplos:

SERIE	SUBSERIE
CONTRATOS	Contratos de Prestacion de Servicios
	Contratos de Arrendamiento
	Contratos de Obra
	Contratos Interventoría
ACTAS	Actas de Comité Interno de Archivo
	Actas de Junta Directiva
	Actas de Concejo Directivo

---

<sup>1</sup> Fernández Gil, Paloma (1997). Manual de Organización de archivos de gestión. Madrid. Adhara.

	Actas del Comité Evaluador de Documentos
PROGRAMAS	Programa de Capacitación
	Programas de Sensibilización

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jorge Palacios Preciado

Colombia

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Hernán A. Rodríguez Mora - Profesional Especializado GEDT

Revisó: William Martínez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GET – CONCEPTOS