

Asunto: Trámite para convalidar TRD y TVD en el AGN

Respetada señora

En respuesta a su solicitud radicada en esta Entidad bajo el No. mediante la cual solicita información sobre el procedimiento a seguir para que el Archivo General de la Nación convalide unas Tablas de Retención Documental, de manera atenta nos permitimos señalar lo siguiente:

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

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Acuerdo 04 de 2013, 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 Evaluación Documental.
- Circular Externa del AGN 03 de 2015, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Acorde con su solicitud procedemos a responder así:

El Acuerdo 04 de 2013, artículo 10, ítem a., establece que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, realizará la revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del orden nacional, las cuales deben llegar a esta entidad elaboradas tal como dispone este mismo acuerdo y la Circular Externa 03 de 2015 (Documentos que puede descargar de la página web del AGN: www.archivogeneral.gov.co) con los siguientes documentos:

1. Introducción: Metodología, explicación formato, sustentación, eliminación y glosario.
2. Disposiciones legales, Actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros)
3. Actos administrativos que establecen la estructura de la Entidad y fija funciones a las dependencias.
4. Manuales de Procesos y Procedimientos
5. Organigrama actual sustentado por acto administrativo o resoluciones de creación de grupos y asignación de funciones.
6. Cuadros de Clasificación Documental.

7. Tablas de Retención Documental donde se registre la firma del 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.
8. Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo según corresponda a la entidad, correspondiente a cada una de la(s) sesión(es) en las que se estudiaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental.
9. Acto Administrativo aprobando las TRD emitido por el Representante legal de la Entidad.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

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,

NATASHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión de Patrimonio Documental

Anexos. N.A.

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en la Serie: GEDTS - Conceptos técnicos