

Asunto: Concepto sobre el responsable de elaborar T.R.D.

Respetada señora

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No-en la cual solicita un concepto sobre quien es el encargado de elaborar las Tablas de Retención Documental en una empresa. Al respecto 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:

Tal y como se establece en el Acuerdo 04 de 2013, Artículo 3: “**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.”, lo anterior teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental, como herramienta archivística, tiene como objeto facilitar la gestión documental, previendo la permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento por el tiempo necesario y establece la disposición final de las series y subseries documentales, tomando como criterio los valores primarios y/o secundarios de los documentos; por esto se requiere que sea un equipo compuesto por profesionales de diferentes áreas que puedan según sus competencias aportar a la construcción de esta herramienta archivística.

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

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