

Asunto: Respuesta de Formato de T.R.D.

Respetada doctora

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No- en la cual solicita un concepto sobre cómo acceder al nuevo formato de Tabla de Retención Documental expedido por el Archivo General de la Nación. 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, cifiéndonos 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:

La Circular Externa 03 de 2015, en su numeral 3, ítem c), establece: *“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 – RUSD. 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 RUSD, para facilitar el proceso de intercambio o captura de registros en la sede electrónica del AGN.”*

El formato a que se refiere esta directriz es el siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ENTIDAD PRODUCTORA:															HOJA No: _____ DE: _____
2	DEPENDENCIA PRODUCTORA:															
4	Proceso	CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
5	SIG	Dep.	Serie	Subserie	Serie	Subserie	Tipologías	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD	
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
27	CONVENCIONES:															
28	CT: CONSERVACIÓN TOTAL				E: ELIMINACIÓN				M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN				S: SELECCIÓN			
29	P: PAPEL				EL: ELECTRÓNICO u OTRO SOPORTE.											

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