

*Asunto: concepto técnico sobre evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental.*

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-3809, mediante la cual solicita concepto técnico sobre la obligatoriedad de enviar como anexo el manual de procesos y procedimientos para adelantar la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Regidor (Bolívar), solicitud hecha por el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar a pesar de habersele informado que la entidad no cuenta con el citado manual.

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

Necesidad de envío del manual de procesos y procedimientos para la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental en una entidad del orden municipal.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). 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.
- Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

#### **CONSIDERACIONES:**

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

#### **A. REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

En segundo lugar, es necesario aclarar que según lo establecido en el **Acuerdo No.004 de 2013** los Consejos Departamentales de Archivos (CDA) tienen la función de **convalidar** que las

Tablas de Retención Documental hayan sido elaboradas y aprobadas conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente (artículo 11). Para constatar que las TRD a evaluar reúnen los requisitos técnicos que el AGN ha expedido en la normatividad y publicado en la bibliografía sobre el tema, los CDA deben recibir como anexos a las TRD la información y los soportes que sirvieron de base para la elaboración del citado instrumento archivístico.

En ese orden de ideas, si tenemos en cuenta que la propuesta metodológica del AGN para la elaboración de las TRD parte de la identificación de la estructura orgánico-funcional más reciente de la entidad productora y de los cuadros de clasificación documental, como se manifiesta en el artículo 4º del ya citado Acuerdo No.004 de 2013, en el numeral 3 de la **Circular AGN No. 003 de 2015** y en el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*; la entidad cuyas TRD serán evaluadas y convalidadas deberá remitir obligatoriamente a los CDA:

1. Las disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la más reciente estructura de la entidad.
2. Las disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas en las que se fijan las funciones a sus dependencias o unidades administrativas. **Nota:** los manuales de funciones y competencias laborales por cargo no son sustento para la elaboración de las TRD, ya que exclusivamente delimitan y determinan las funciones de cada uno de los cargos que compone la planta de personal no de los órganos que conforman una entidad.
3. El organigrama actual sustentado por actos administrativos.
4. El Cuadro de Clasificación Documental del fondo.

Además de adjuntar los documentos que evidencian una elaboración acorde con la normatividad vigente, es necesario anexar la documentación que sustenta la aprobación que hace la entidad de sus TRD, según lo dispuesto en el artículo 8º del Acuerdo No.004 de 2013 se remitirá:

5. Las actas del Comité Interno de Archivo, correspondiente a cada una de la(s) sesión(es) en las que se estudiaron y aprobaron las TRD.
6. Acto Administrativo aprobando la actualización de las TRD emitido por el representante legal de la entidad.

En complemento las TRD deberán ir acompañadas de una introducción según lo propuesto en la guía de elaboración del citado instrumento archivístico, es decir, el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales* que en su anexo 11 estableció:

**INTRODUCCION.** Se deben mencionar los siguientes aspectos:

- La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos, tiempo de elaboración.
- Explicación del formato de la tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. [...]
- Sustentación de la eliminación documental. [...]
- Glosario de términos asociados.

Las entidades pueden enviar otros documentos que hubieran servido de base para la elaboración de las TRD, por mencionar algunos: las encuestas de unidad documental, los

Manuales de Procedimientos, los flujogramas. Por ejemplo, los dos últimos evidencian los tipos documentales resultante de la ejecución de un procedimiento o la realización de una actividad, información que se registra para las series y subseries en las TRD.

## **CONCLUSIÓN**

En conclusión, con el objetivo de que los Consejos Departamentales de Archivos cumplan su función de evaluar y convalidar que las TRD de una entidad se hayan hecho técnicamente bien, es imprescindible que junto el citado instrumento archivístico se remita una introducción y los documentos listados en el literal A de este concepto con los números 1, 2, 3 y 4. Además, para verificar que las TRD se hubieran aprobado al interior de la entidad se deben adjuntar los documentos numerados como 5 y 6.

La presentación de otra clase de documentación, como es el caso del manual de procedimientos, es opcional y se solicita a la entidad productora siempre y cuando la tenga y hubiera utilizado para la elaboración del instrumento archivístico. Por lo tanto, su ausencia no puede esgrimirse como un argumento para no iniciar o continuar con el proceso de evaluación y convalidación de las TRD.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental