

Asunto: concepto sobre aprobación, convalidación y aplicación de TRD.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-3974, mediante la cual solicita apoyo “con una delegado para el servicio gratuito y especializado de apoyo a la descentralización, para que me den respuesta puntual y absuelvan la consulta del tema relacionado con los actos administrativos y pautas para legalizar las Tablas de Retención Documental – TRD, visita y concepto técnico para verificar si lo que se ha adelantado a la fecha está bien organizado y que se puede depurar y que documentos se pueden dejar en el archivo histórico entre otros aspectos”.

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.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Actos administrativos y pautas para legalizar las Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 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.

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. APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de resolver la consulta sobre el procedimiento para aprobar las TRD nos remitimos a lo establecido en el **Acuerdo 004 de 2013**, que en su Título II Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, indica claramente que las TRD se aprueban por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Interno de Archivo:

ARTÍCULO 8º. Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

B. CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Luego de la aprobación que haga la entidad de sus TRD, el Secretario General o quien haga sus veces debe presentarlas para su evaluación y convalidación ante la instancia respectiva, con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN.

Al respecto, le informamos que el **Acuerdo 004 de 2013** en el artículo 10º especifica cuál es el procedimiento para convalidación y evaluación de TRD, en los siguientes términos:

Artículo 10º. Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quién haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.
- b. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- c. Si el concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados dentro del concepto técnico, el cual de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos.
- d. Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- e. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

C. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 13º del **Acuerdo 004 de 2013**, una vez aprobadas y convalidadas las entidades deberán proceder a su implementación, para lo cual la dependencia encargada de la gestión documental en la entidad deberá:

- Capacitar a los funcionarios de las dependencias productoras sobre la organización de sus documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) con fundamento en las TRD.
- Elaborar instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
- Elaborar cronograma para efectuar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al central que se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD.

- La documentación objeto de eliminación de acuerdo con lo registrado en la TRD se destruirá por medio mecánico y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el jefe de la oficina productora y el jefe de gestión documental, previa aprobación por parte del Comité Administrativo de Desarrollo Institucional y/o Comité Interno de Archivo según sea el caso.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta lo expuesto, luego de la elaboración de las TRD de la entidad, el Comité Interno de Archivo debe revisarlas para que a continuación sean aprobadas por el Representante Legal de la entidad mediante acto administrativo. Una vez superadas tales etapas deberán presentarlas para su evaluación y convalidación al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, instancia que tendrá 90 días hábiles para emitir concepto técnico. Si el concepto determina que las TRD no reúnen los requisitos técnicos necesarios se devuelven a la entidad para que en un término de 30 días realicen los ajustes del caso. Una vez superadas tales etapas se procederá a implementarlas.

Respecto a su solicitud de “delegado para el servicio gratuito y especializado de apoyo a la descentralización” le informamos que ha sido trasladada al Grupo de Asistencia Técnica Archivística del AGN, cuyos funcionarios la revisarán y si es del caso se comunicarán con su entidad para programar la asistencia técnica pedida.

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