

Asunto: concepto sobre aprobación y convalidación de TRD Corporaciones Autónomas Regionales.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-4139, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcriben a continuación:

“En la entidad estamos en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, y dado que somos una corporación autónoma regional, comedidamente solicitamos nos asesore e informe a quien corresponde la aprobación de las mismas.”

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:

Aprobación y convalidación de TRD Corporaciones Autónomas Regionales.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 99 de 1993 (diciembre 22). Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1768 de 1994 (agosto 3). Por el cual se desarrolla parcialmente el literal h) del Artículo 116 en lo relacionado con el establecimiento, organización o reforma de las corporaciones autónomas regionales y de las corporaciones de régimen especial, creadas o transformadas por la Ley 99 de 1993.
- 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.

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. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES

De acuerdo con el artículo 23 de la **Ley 99 de 1993** la naturaleza jurídica de las Corporaciones Autónomas Regionales se define así:

[...] son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

En complemento el **Decreto 1768 de 1994** determinó en su artículo 2 que las Corporaciones Autónomas Regionales se regirían por las disposiciones de la Ley 99 de 1993 y el citado decreto, así como por las normas previstas para las entidades descentralizadas del orden nacional, al haber sido creadas por ley. La inspección y vigilancia sobre las Corporaciones se le asignó como función al Ministerio del Medio Ambiente, según lo establecido en artículo 5º del decreto mencionado.

En ese orden de ideas y teniendo en cuenta que la **Ley 594 de 2000** estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó como ámbito de su aplicación la Administración Pública en sus diferentes niveles (artículo 2); se deduce que sobre los documentos producidos por las Corporaciones Autónomas Regionales recae la protección de la citada Ley de Archivos en razón de su carácter público.

B. APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD

El procedimiento para aprobar las TRD está definido en el **Acuerdo 004 de 2013**, que en su artículo 8 indica claramente que las TRD deben aprobarse por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 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. El citado acuerdo establece en el artículo 10º cuál es el procedimiento para evaluación y convalidación y señala en el literal a las instancias convalidadoras:

- a. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien 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 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.

CONCLUSIONES

En conclusión, las Corporaciones Autónomas Regionales deben aprobar sus TRD internamente, mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad previa discusión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. A continuación, deberán presentarlas para evaluación y convalidación al Comité Evaluador del Documentos del Archivo General de la Nación, ya que a las citadas instituciones les aplican las normas previstas para las entidades descentralizadas del orden nacional. Para la presentación de las TRD al AGN es necesario aportar los documentos e información enunciada a continuación:

1. La Tabla de Retención Documental, debe contener una introducción, en la cual se establezca:

- ✓ La metodología aplicada en su elaboración, procedimientos, formatos y asignación de códigos.
 - ✓ Explicación del formato de Tabla, definición de cada una de las columnas abreviadas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
 - ✓ Sustentación de la Eliminación Documental.
 - ✓ Glosario de términos asociados con las funciones que cumple la Entidad.
2. Tablas de Retención Documental de las dependencias sobre las cuales se hicieron cambios o actualizaciones.
3. Anexar:
- ✓ Las disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad y que fijan funciones a sus dependencias.
 - ✓ Manuales de procesos y procedimientos.
 - ✓ El organigrama actual sustentado por actos administrativos.
 - ✓ El Cuadro de Clasificación Documental del fondo.
 - ✓ Las actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, correspondiente a cada una de la(s) sesión(es) en las que se estudiaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental.
 - ✓ Acto Administrativo aprobando la actualización de las TRD emitido por el representante legal de la entidad.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental