

Asunto: concepto técnico sobre actualización de Tablas de Retención Documental.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-4292, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“Comendidamente solicito se me informe como anexar a la Tabla de Retención Documental las Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En el momento de realizar la Tabla de Retención Documental, la Jefe de la Oficina Financiera no vio la necesidad de incluir la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.”

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:

Inclusión de la serie certificado de disponibilidad presupuestal en 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. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al Acuerdo No.004 de 2013 que en su artículo 14 determinó los casos en los cuales se hace necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental:

ARTÍCULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- b. Cuando existan cambios en las funciones,
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Parágrafo 1º. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

Parágrafo 2º. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

Como se percata la inclusión de nuevas series y tipos documentales en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas debe realizarse mediante la modalidad de actualización, para ello se debe poner en conocimiento del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la situación, instancia que podrá promover la enunciada actualización.

La actualización de TRD debe surtir el proceso enunciado en el citado Acuerdo No. 004 de 2013, que en su artículo 8 indica claramente que deben aprobarse por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Interno de Archivo o 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:

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.

CONCLUSIÓN

En conclusión, para incluir una serie documental en unas TRD aprobadas e implementadas debe realizarse mediante la modalidad de actualización, para lo cual se debe poner en conocimiento del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la situación, instancia que podrá promover la enunciada actualización.

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