

Asunto: Respuesta sobre ajuste a las T.R.D.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. mediante la cual solicita un concepto técnico sobre el trámite para ajustar y convalidar la T.R.D. municipal.

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 de 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

Trámite para ajustar y convalidar una T.R:D. del orden municipal.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

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.

PROCEDIMIENTO PARA AJUSTAR UNA T.R.D.

A efectos de actualizar una Tabla de Retención Documental, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2013, en su artículo 14:

“ARTÍCULO 14. 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.”

TRAMITE DE CONVALIDACION DE UNA T.R.D. MUNICIPAL

Para convalidar una Tabla de Retención Documental de un municipio, debe darse aplicación a lo ordenado en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013:

“ARTÍCULO 10°. 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 ó 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 técnico 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 en el concepto técnico, el cual es 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.”*

CONCLUSION

De acuerdo con la norma citada, en el caso que usted expone, según el cual existe documentación que no está contemplada dentro de las T.R.D. actuales, que corresponderían a las causales f) y g) del Artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, arriba citado, se debe realizar la actualización respectiva a la T.R.D., ésta debe ser aprobada por el Comité de Archivo del municipio, a continuación se debe expedir un Acto Administrativo aprobándola y enviarla para su convalidación al Consejo Departamental de Archivos correspondiente, en este caso el del Departamento de Nariño, acompañada de los siguientes anexos:

1. Introducción: Metodología, explicación formato, sustentación, eliminación y glosario.
2. Disposiciones legales, Actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros)
3. Actos administrativos que establecen la estructura de la Entidad y fija funciones a las dependencias.
4. Manuales de Procesos y Procedimientos
5. Organigrama actual sustentado por acto administrativo o resoluciones de creación de grupos y asignación de funciones.
6. Cuadros de Clasificación Documental.
7. Tablas de Retención Documental donde se registre la firma del Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

8. Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo según corresponda a la entidad, correspondiente a cada una de la(s) sesión(es) en las que se estudiaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental.

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 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.

Cordial saludo,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental