

*Asunto: concepto técnico sobre aprobación de Tablas de Retención Documental.*

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

“[...] nuestra inquietud es si la actualización de las TRD que está realizando la Entidad la apodemos aprobar mediante Comité Interno de Archivo, teniendo en cuenta todo el procedimiento de actualización y aplicando los nuevos lineamientos que se deben cumplir según este Decreto y este Acuerdo, sin necesidad de enviar nuevamente al Consejo Municipal de Archivo”

**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:**

Aprobación de Tablas de Retención Documental.

**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.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

**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. APROBACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al artículo 8 del Acuerdo 004 en conformidad con su solicitud:

ARTICULO 8. 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.

Para aprobación y presentación de las TRD le aclaramos que en primera instancia las aprueba el Comité Interno de Archivo de la Entidad mediante acto administrativo por el Secretario General, transcurridos (30) días presentará las TRD o TVD con todos sus anexos al Consejo Departamental de Archivos como segunda instancia para su evaluación técnica o convalidación, el cual se manifestará mediante un acto administrativo. Posteriormente treinta (30) días siguientes a la evaluación técnica o convalidación por parte del Consejo Departamental, el Secretario General solicitará la inscripción de las TRD o TVD para Registro Único de Series Documentales al Archivo General de la Nación con los siguientes anexos:

- Acto administrativo donde se aprobaron las Tablas por el Comité Interno de Archivo.
- Acto administrativo donde se convalidó las Tablas por el Consejo Departamental de Archivos.
- Las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental sea el caso.
- Estos anexos serán enviados en Formato PDF al correo electrónico: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) Asunto: Inscripción Registro Único de Series Documentales.

Por otra parte si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental de Archivos, determina que las TRD o TVD no reúnen los requisitos técnicos que establece el AGN, 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 de Archivos.

Si el organismo cuya TRD o TVD que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental de Archivos notificará al AGN, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Después de transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales de Archivos o al AGN, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Es importante resaltar que el Archivo Interno de la Entidad debe responder por la solicitud de inscripción y posterior registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental ante al Archivo General de la Nación para la correspondiente asignación del Registro Único de Series Documentales.

## **B. CONCLUSIÓN**

En conclusión, el Comité Interno de Archivo de la Entidad aprueba nuevamente las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental y serán igualmente remitidas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y posteriormente al Archivo General de la Nación para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales.

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

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: José Julián Rey Correa – Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos