

Asunto: Respuesta sobre firmantes de Tablas de Retención Documental

Respetado señor:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. mediante la cual solicita un concepto técnico sobre el personal idóneo para firmar las T.R.D.

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

Personal idóneo para firmar las T.R:D.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Circular Externa 03 de 2015, expedida por el Director General 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.

PERSONAL IDÓNEO PARA FIRMAR LAS T.R.D.

A este aspecto se refiere al artículo 7 del Acuerdo 04 de 2013:

“ARTÍCULO 7o. FIRMAS RESPONSABLES. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el 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.”

Lo anterior se ratifica en la Circular 03 de 2015, en el numeral 7, ítem c), así:

“Las TRD deberán ser suscritas por las personas mencionadas en el Artículo 7° del Acuerdo 04 de 2013, acompañando copia del acta firmada por quienes participaron en el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo que aprobó su adopción, para respaldar su validez.”

CONCLUSION

De acuerdo con las normas citadas, no existe ningún requerimiento de perfil profesional para quien ejerce como responsable del área de Archivo o de Gestión Documental; no obstante es pertinente tener en cuenta lo dispuesto por la Ley 1409 de 2010, que reglamenta el ejercicio profesional de la archivística.

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,

MARCELA INÉS RODRÍGUEZ VERA

Asesora de la Dirección encargada de las funciones de Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Revisó: William Martínez Jiménez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: SGPD / GEDTS / Conceptos Técnicos