

Asunto: Formatos TRD, CCD, PGD

Respetado doctor:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el Nomediante la cual solicita un concepto técnico sobre los formatos de TRD, CCD y PGD.

### **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**

Formatos utilizados para elaborar TRD, CCD y PGD

### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015

### **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.

### **FORMATOS PARA ELABORAR TRD, CCD Y PGD**

A efectos de elaborar una Tabla de Retención Documental, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2013, en su artículo 5:

**“ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN.** *Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”, aprobado por el Archivo General de la Nación.*

**PARÁGRAFO.** *El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.”*

En consecuencia el formato para Tabla de Retención Documental, autorizado por el Archivo General de la Nación es el publicado en el Mini Manual N° 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

Para el caso del Cuadro de Clasificación Documental, el autorizado es el que se encuentra en la Cartilla de Clasificación Documental, publicada por el Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental se debe elaborar siguiendo la estructura incluida en el Anexo del Decreto 2609 de 2012; este decreto fue derogado con la expedición de Decreto 1080 de 2015, pero ese último por ser un Decreto que compila la normatividad vigente, no anula el anexo mencionado.

## **CONCLUSION**

A efectos de elaborar instrumentos archivísticos que requieran ser validados por entidades o componentes del Sistema Nacional de Archivos, se deben usar los formatos arriba mencionados. No obstante cuando se trate de otros propósitos, el usuario está en libertad de realizar los ajustes o diseños propios.

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