

Asunto: concepto técnico sobre Registro Único de Series Documentales.

Cordial Saludo Señor:

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

[...] he presentado al Archivo General de la Nación unas Tablas e Retención Documental de una Entidad Privada que presta servicio público, ya han pasado más de 90 días según como lo dicta el Acuerdo 004 de marzo de 2013, nos hemos reunido con el Comité Interno de Archivo para realizar el acto administrativo de aprobación e implementación; quisiera saber cómo es el proceso para el registro de series en el AGN, la documentación que pienso que se debe enviar en medio magnético en PFD son: las TRD, el acto administrativo emitido por la entidad privada, que otra documentación más sería?"

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:

Registro Único de Series Documentales.

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.
- Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- 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. REGISTRO ÚNICO DE INGRESOS DOCUMENTALES

En segundo término y con el propósito de responder a su consulta, le informamos que el Registro Único de Series Documentales (RUSD) consiste en la inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, ante el Archivo General de la Nación. Para tal fin las TRD deben estar debidamente aprobadas, evaluadas y convalidadas. Visto así el RUSD se constituye en un instrumento que, de una parte, permite controlar que las entidades obligadas cumplan con la elaboración y adopción de estos instrumentos archivísticos y, de otra parte, contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

Por lo tanto, las entidades que soliciten la inscripción de sus TRD en el RUSD deben aportar la siguiente documentación e información:

1. Copia del acta del Comité Interno de Archivo mediante la cual se validan o aprueban las Tablas de Retención Documental.
2. Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad donde se aprueban las Tablas de Retención Documental.
3. Copia del concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental emitido por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según corresponda.
4. Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Consejo Departamental o Distrital de Archivos convalida las Tablas de Retención Documental.
5. Proporcionar la URL o dirección de Internet en la que se encuentren publicadas las Tablas de Retención Documental de la entidad.
6. Entregar diligenciado el formato Excel de Migración Tablas de Retención Documental, según las indicaciones brindadas en el correspondiente instructivo de diligenciamiento. Los formatos e instructivos están disponibles para descarga en nuestra sede electrónica: <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/> >>hacer click en *Catálogo de Trámites* >> seleccionar opción *Inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-* >> dentro de la página buscar la información de *Documentación a aportar*.

Los documentos deben ser entregados en formato digital (PDF, JPG, JPEG o TIFF) con calidad superior a los 200 dpi. No se aceptaran formatos .zip .exe.

Las solicitudes de inscripción en el RUSD se realizan mediante la Sede Electrónica del AGN, través del Catálogo de Trámites de las Entidades del Sistema Nacional de Archivos, para lo cual deberán contar con un usuario y contraseña de acceso, previamente asignados por el AGN. De igual forma, la solicitud podrá radicarse en forma presencial en la ventanilla de correspondencia en la Carrera 6 No. 6 – 91, Bogotá D.C. de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm o por correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co.

Una vez el AGN constata que los documentos aportados sustentan la aprobación, evaluación y convalidación de las TRD, se procede a migrar la información a nuestro software de registro, a continuación el sistema automáticamente asigna un número consecutivo al instrumento archivístico registrado y se expide una certificación de la inscripción en el RUSD.

Por otra parte se recuerda que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentó el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación. En este punto el AGN está elaboró el respectivo acto administrativo para la eliminación en el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 en su artículo 15 contempla:

ARTICULO 15. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo o al Archivo General de la Nación.
- ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario General del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.
- iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico cuando a su juicio se pueda afectar al patrimonio documental del país.
- vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

CONCLUSIÓN

En conclusión, la inscripción de TRD en el Registro Único de Series Documentales solo podrá realizarse hasta tanto los citados instrumentos archivísticos estén debidamente aprobados,

evaluados y convalidados por las instancias correspondientes. Por lo tanto, no hay una fecha límite y le informamos que la recepción de documentos para iniciar el trámite es permanente.

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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

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