

Asunto: **CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TRD**

Respetada.

En respuesta a su comunicación, radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita información respecto de los documentos que se generen en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas, le informamos lo siguiente:

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"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

Es importante tener en cuenta que los nombres de las Series Documentales, deben estar relacionados con las funciones asignadas a las respectivas dependencias; por ello siempre decimos que es requisito, elaborar las Tablas de Retención Documental con base en la estructura orgánico – funcional de las entidades.

Lo anterior, por cuanto en relación con el tema de víctimas del conflicto armado en Colombia, son muchos los aspectos a analizarse, teniendo en cuenta la multiplicidad de variables tales como, desplazamiento forzoso, mujeres víctimas, niños víctimas, jóvenes víctimas, desminado humanitario, violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario, población indígena afectada, población campesina y muchos más. Entonces las entidades para atender todos estos frentes, asignan unas funciones específicas a ciertas dependencias, de acuerdo con sus competencias y en virtud de esas funciones, es que se deben establecer las series documentales correspondientes.

Para cumplir con lo señalado, en algunos casos es necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con lo establecido en el **Acuerdo 04 de 2013**, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *"Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"*.

ARTÍCULO 3°. Equipo interdisciplinario para su elaboración. *"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en distintas disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otros"*. Esto, buscando que desde diferentes ramas del saber se aporten los criterios necesarios para determinar cuándo se puede eliminar una serie documental o si por el contrario, sus valores secundarios ameritan conservarla permanentemente.

ARTÍCULO 14. Actualización. Las Tablas de Retención 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 1. La actualización de las tablas de retención 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 el Consejo Departamental o Distrital de Archivos y demás procesos señalados en el presente Acuerdo, para su implementación.

Parágrafo 2. De las actualizaciones de las tablas de retención, deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad del instrumento.

En conclusión, la Alcaldía Municipal de Vélez, debe revisar frente a las funciones de sus dependencias, cuáles generan y reciben documentos relacionados con el tema de víctimas, verificar si están contempladas en las TRD o deben actualizarlas y proceder de acuerdo con las recomendaciones aquí señaladas.

En cuanto a la creación de un Archivo Especializado, lo importante es saber si éste va a ser una dependencia de la Alcaldía; de ser así, obviamente se deben actualizar las TRD.

En relación con los requerimientos técnicos para la creación del Archivo, le recomendamos leer lo establecido en el ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

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.

Sin otro particular,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Alexander Melo Castro – Profesional Especializado - Grupo de Evaluación Documental y Traslaciones Secundarias
Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Traslaciones Secundarias
Archivado en: GEDTS – Conceptos TRD