

Asunto: Respuesta a concepto sobre trámite de Convalidación de T.R.D.

Respetada señora:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. mediante la cual solicita un concepto técnico sobre el trámite para convalidar la T.R.D. y su respectiva inclusión en el RUSD.

#### **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**

Trámite para convalidar la T.R.D. y su respectiva inclusión en el RUSD.

#### **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.

#### **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.

#### **TRAMITE DE CONVALIDACION DE UNA T.R.D. MUNICIPAL**

Para convalidar una Tabla de Retención Documental, debe darse aplicación a lo ordenado en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013:

**“ARTÍCULO 10°. Presentación, revisión y ajustes.** El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a. *Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica ó convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.*
- b. *Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.*
- c. *Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, 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 o Distrital de Archivos.*
- d. *Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.*
- e. *Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las **TRD o TVD**, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación sin que dichas instancias se hayan pronunciado la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.”*

## **REGISTRO DE LAS T.R.D. EN EL R.U.S.D.**

En concordancia a lo expresado en el numeral 4 de la Circular Externa 03 del 27 de Febrero de 2015, una vez las T.R.D. están debidamente convalidadas, se deben inscribir en el Registro Único de Series Documentales a cargo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta que deben llegar en formato Excel y la copia de los

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

El listado de adjuntos que deben acompañar la T.R.D. para su inscripción en el RUSD, es el siguiente:

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 Archivo General de la Nación.
4. Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación 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 o copia digitalizada de las mismas en las que se evidencia que están debidamente firmadas.
6. Descargar y diligenciar el formato Excel de Migración Tablas de Retención Documental, según las indicaciones brindadas en el correspondiente instructivo de diligenciamiento. El formato está para descarga en la siguiente URL:  
<https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do>.

La entidad podrá radicar la solicitud de inscripción de las TRD en el RUSD, junto con los documentos requeridos, en el Archivo General de la Nación a través de tres medios: en línea, presencial o por correo electrónico.

La radicación en línea se realiza en la Sede Electrónica, a través del Catálogo de Trámites de las Entidades del Sistema Nacional de Archivos, para lo cual la entidad deberá contar con un usuario y contraseña de acceso, previamente asignados por el Archivo General de la Nación.

La radicación presencial se realiza 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.

La radicación por correo electrónico se hará a través de [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co).

## **CONCLUSION**

Las entidades públicas y privadas con funciones públicas deben registrar sus T.R.D. en el Registro Único de Series Documentales, a fin de que este instrumento permita homologar la terminología en un Banco Terminológico que facilite la búsqueda y consulta de la información documental.

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,

**NATASHA ESLAVA VÉLEZ**

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