

Asunto: concepto técnico sobre Registro Único de Series Documentales.

Cordial Saludo Señora:

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

[...] me dirijo a ustedes con el fin de aclarar una inquietud [sobre el] registro único de series documentales y el archivo en Excel que hay que llenar debe ser necesariamente así como está el formato o se puede hacer con todos los datos pero por dependencias y donde dice observaciones se explica el procedimiento o se deja en blanco.

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) y Tablas de Valoración Documental (TVD) 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.

En virtud de lo anterior, el AGN definió un procedimiento en el que se indica que las entidades interesadas en adelantar el trámite deben cumplir con unos requisitos, entre ellos el diligenciamiento y remisión de los formatos “migración_tablas_de_retención_documental_(TRD).xls” o “migración_tablas_de_valoración_documental_(TVD).xls”, dependiendo del instrumento que deseen inscribir. Los formatos deben diligenciarse según las indicaciones proporcionadas en el respectivo instructivo de diligenciamiento. Tanto el documento de Excel como el instructivo se encuentran para su descarga en el siguiente enlace:

<https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/> >> haciendo click en *Catálogo de Trámites* >> seleccionar opción *Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD-* >> dentro de la página buscarlos en la información de *Documentación a aportar*.

Es importante seguir al pie de la letra el instructivo de diligenciamiento del formato, pues permitirá que las series y subseries registradas en TRD o TVD se migren a nuestro software de registro sin ningún contratiempo.

CONCLUSIÓN

Para responder a su consulta nos remitimos a lo expuesto en el citado instructivo de diligenciamiento del formato “migración_tablas_de_retención_documental_(TRD).xls” que justamente se encuentra en la segunda hoja del documento de Excel. En él se indica claramente que las series y subseries de cada dependencia deben registrarse en el mismo orden en el que aparecen en las TRD:

[...] **A tener en cuenta:** ingresar cada una de las series y subseries documentales enlistadas en las TRD, en el mismo orden, una por fila, evidenciando la estructura orgánico - funcional de la entidad productora.

Indicaciones para ingresar la información por columnas:

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación registrada en la TRD. Repetir este dato en cada una de las filas. Ejemplo: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Nombre de la Oficina Productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código de la Oficina Productora: colocar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la unidad administrativa productora de la serie o subserie documental. Ejemplo: 110 [...]

Respecto al diligenciamiento de la columna Observaciones precisa:

[...] **Observaciones:** registrar información adicional no presentada en ninguna otra columna.

A fin de brindar mayor ilustración sobre su consulta se anexa un ejemplo de diligenciamiento del formato. 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,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – 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

ENTIDAD PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUARNE	DESPACHO DEL ALCALDE	1000	01	ACTAS	04	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO	ACTA; CITACIONES; LISTA DE ASISTENCIA SOPORTES DE ASUNTOS TRATADOS	4	10	CT	SE CONSERVA 4 AÑOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN, CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE UN NUEVO AÑO, SE TRANSFIEREN Y SE CONSERVAN 10 AÑOS EN ARCHIVO CENTRAL Y PASAN A SER DE CONSERVACIÓN TOTAL EN ARCHIVO HISTÓRICO.	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUARNE	DESPACHO DEL ALCALDE	1000	06	COMUNICACIONES OFICIALES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS		2	3	E	SE CONSERVA 2 AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, SE TRANSFIERE Y SE CONSERVA 3 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CUMPLIDO EL TIEMPO SE ELIMINAN PORQUE NO POSEE VALOR HISTÓRICO PARA EL MUNICIPIO.	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUARNE	DESPACHO DEL ALCALDE	1000	06	COMUNICACIONES OFICIALES	02	CIRCULARES NORMATIVAS		2	3	CT	SE CONSERVA 2 AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, SE TRANSFIERE Y SE CONSERVA 3 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CUMPLIDO EL TIEMPO PASAN A SER DE CONSERVACIÓN TOTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUARNE	DESPACHO DEL ALCALDE	1000	06	COMUNICACIONES OFICIALES	04	DERECHOS DE PETICIÓN	SOLICITUD; RESPUESTA; ANEXOS	2	8	E	SE CONSERVA 2 AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, SE TRANSFIERE Y SE CONSERVA 8 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CUMPLIDO EL TIEMPO SE ELIMINAN PORQUE NO POSEE UN VALOR HISTÓRICO PARA LA HISTORIA DEL MUNICIPIO.	