

Asunto: concepto técnico sobre Registro Único de Series Documentales.

Cordial Saludo Doctora :

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

[...] adjunto TRD del Hospital San Juan de Dios de la ciudad de Armenia Quindío para su registro a la nueva normatividad archivística”.

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.

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