

Asunto: concepto técnico sobre unidades de almacenamiento, actualización de TRD y Registros Único de Series Documentales.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre unidades de almacenamiento para historias laborales, actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y trámite de Registro Único de Series Documentales (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 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:

Unidades de almacenamiento, actualización de TRD y Registro Único de Series Documentales.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo 07 de 1994 (junio 29). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

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. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

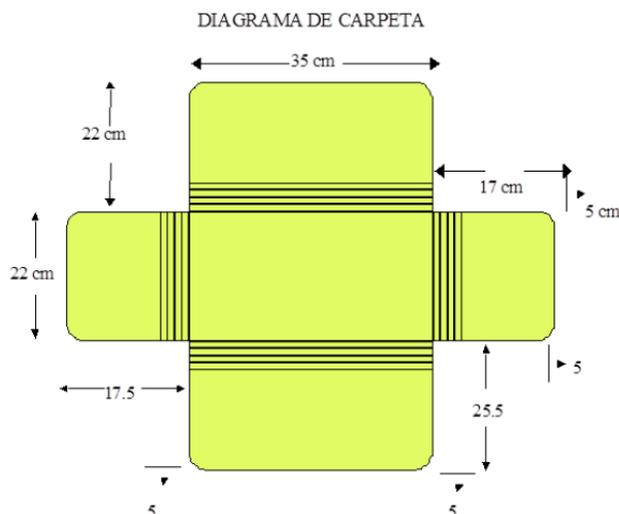
Con el propósito de responder a su consulta sobre el almacenamiento de historias laborales, es pertinente remitirnos al **Acuerdo 07 de 1994** que en su artículo 59 determinó que el AGN establecería los criterios a seguir en cualquier procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales, haciendo énfasis en la conservación preventiva que garantiza el adecuado mantenimiento documental y que debe contemplar, entre otros aspectos, las unidades de conservación.

En razón de la aludida disposición el AGN publicó en el año 2009 la guía *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo* que señala las especificaciones técnicas de unidades de almacenamiento y recomienda la utilización de carpetas de cartulina plegadas por la mitad o carpetas con los bordes laterales cerrados con solapas (cuatro aletas), con pH neutro, de acuerdo con el formato de los documentos. En especial las carpetas con solapas laterales garantizan una mayor protección de la documentación, pues no contienen adhesivos que con el tiempo se convierten en factor de deterioro. Además, el AGN ha conceptuado que se deben almacenar como máximo 200 folios por carpeta, debido a que una mayor cantidad puede deformar las unidades de almacenamiento y dificultar su manipulación.

Las carpetas con solapas laterales o cuatro aletas constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblan al interior, las solapas presentan un grafado para cuatro pliegues, cada uno separado un (1) cm, que al doblarse permite obtener diferentes capacidades de almacenamiento. El diseño garantiza mayor protección a los documentos, pues la carpeta se mantiene cerrada y evita prácticas que deben ser desterradas de los archivos, tales como: el doblar de los documentos, la perforación de la documentación, el uso de ganchos metálicos, cuerdas y adhesivos. Las siguientes dimensiones de tales unidades de conservación son:

Total:	ancho 69.5 cm x largo 69.5 cm
De la base central:	ancho 22 cm x largo 35 cm
De las aletas laterales:	ancho 22 cm x largo 35 cm
	ancho 22.5 cm x largo 35 cm
De las aletas superiores:	ancho 22.5 cm x largo 17

En cualquier caso, los materiales para las unidades de almacenamiento deben seleccionarse de acuerdo con las características y dimensiones de los documentos, la funcionalidad del archivo, la frecuencia de consulta, los tiempos de retención y la disposición final según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la entidad.



B. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, con el propósito de responder al segundo grupo de consultas nos remitimos al **Acuerdo No.004 de 2013** que en su artículo 14 determinó los casos en los cuales se hace necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental:

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

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

Como se percata la inclusión de nuevas series y tipos documentales en las Tablas de Retención Documental debe realizarse mediante la modalidad de actualización, para ello se debe poner en conocimiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la situación, instancia que podrá promover la enunciada actualización. La actualización de TRD debe surtir el proceso enunciado en el Acuerdo No. 004 de 2013, que en su artículo 8 indica claramente que deben aprobarse por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Luego de la aprobación que haga la entidad de sus TRD, el Secretario General o quien haga sus veces debe presentarlas para su evaluación y

convalidación ante la instancia respectiva, que en el caso de las entidades del orden nacional es el Comité Evaluador de Documentos del AGN con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas sobre el tema.

C. REGISTRO ÚNICO DE INGRESOS DOCUMENTALES

En tercer lugar, 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. Para tal fin las TRD y TVD 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 del orden nacional que soliciten la inscripción de sus TRD en el RUSD deben aportar la siguiente documentación e información:

1. Copia del acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante la cual se validan o aprueban las TRD.
2. Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad donde se aprueban las TRD.
3. Copia del concepto técnico de evaluación de las TRD emitido por el Archivo General de la Nación.
4. Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Comité Evaluador de Documentos del AGN convalida las TRD.
5. Proporcionar la URL o dirección de Internet en la que se encuentren publicadas las TRD o en su defecto copia digital de las mismas.
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 y con un tamaño máximo de 25 MB. 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 y TVD, 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, respecto a la primera de sus consultas lo correcto es que las historias laborales se almacenen en carpetas calidad de archivo desde el mismo momento de su creación y durante todo su ciclo vital, como ya se sustentó en el literal A de este concepto. La adopción de tales unidades de almacenamiento encuentra mayor justificación en el hecho de que en promedio esta serie documental tiene en la mayoría de los casos un tiempo de retención bastante amplio (entre 80 y 100 años) y por lo tanto la documentación debe conservarse en las condiciones más adecuadas para garantizar su permanencia durante ese lapso.

Respecto al segundo grupo de preguntas, le informamos que si la Dirección Nacional de Derechos de Autor ha realizado modificaciones a sus TRD con posterioridad a la expedición del Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, título II, capítulo I) y el Acuerdo AGN No. 004 de 2013, antes de implementarlas debe remitir la versión actualizada al Archivo General de la Nación a fin de iniciar el proceso de evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico, de acuerdo con lo expuesto en el literal B de este concepto.

Respecto al Usuario y Clave para iniciar sesión en la Sede Electrónica del AGN, le informamos que las entidades del Sistema Nacional de Archivos han sido previamente cargadas en nuestra base de datos y por lo tanto ya se les ha asignado un usuario y contraseña, para el caso de la Dirección de Derechos de Autor el Usuario es su correo institucional: info@derechodeautor.gov.co. Para generar una contraseña automática podrá hacerlo mediante el recuadro de ingreso a la sede, oprimiendo la opción “He olvidado mi contraseña” (ver imagen). A continuación le será solicitado el correo electrónico institucional y el número de identificación de la entidad, que en nuestra base de datos registra como: 8001859292. La contraseña se generará automáticamente y será enviada al citado correo institucional.

The image shows a screenshot of the website of the Archivo General de la Nación Colombia. At the top, there is a navigation bar with links for 'Regístrate', 'Acceder', 'Mapa', and 'Web'. Below this is a search bar with the placeholder text 'escribe el trámite a buscar...'. The main header features the logo of the Archivo General de la Nación Colombia and a navigation menu with items: 'INICIO', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES >', 'CARPETA PRIVADA >', 'SERVICIOS >', and 'SOBRE LA SEDE >'. A modal window titled 'Ingreso a Sede' is open in the center, containing two input fields for 'Usuario...' and 'Contraseña...'. Below these fields is a link that says 'He olvidado mi contraseña' and two buttons: 'Volver' and 'Acceder'. The background of the website shows a breadcrumb trail: 'Inicio > Catálogo de trámites > Entidad SNA > Ver trámite'. The main content area is titled 'Registro Único de Series Documentales' and includes buttons for 'Iniciar Trámite', 'Imprimir', 'Descargar en PDF', and 'Volver'. At the bottom, there is a footer that reads 'Trámite dirigido a las entidades en el marco del Sistema Nacional de Archivos.'

Por último, aclaramos que el Registro Único de Series Documentales debe realizarse una vez las TRD o TVD de la entidad solicitante estén aprobada y convalidada por las instancias respectivas.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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