

Asunto: Respuesta sobre metodología de elaboración de una T.R.D.

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 elaborar una T.R.D.

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 elaborar una T.R:D.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015
- Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, número 2209 del 29 de enero 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.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA T.R.D.

A efectos de elaborar una Tabla de Retención Documental, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2013, en sus artículos 5 y 6:

"ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN. *Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental", aprobado por el Archivo General de la Nación.*

PARÁGRAFO. *El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.*

ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. *En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:*

- a) Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;*
- b) Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;*
- c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.”*

También es pertinente seguir la metodología descrita en el Mini Manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, el cual puede encontrar en el siguiente link:

<http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2333#>

CONCLUSION

De acuerdo con la norma citada, se debe elaborar la T.R.D., ésta debe ser aprobada por el Comité de Archivo, a continuación se debe expedir un Acto Administrativo aprobándola y enviarla para su convalidación al Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental de Archivos correspondiente, según sea el caso, acompañada de los siguientes anexos:

1. Introducción: Metodología, explicación formato, sustentación, eliminación y glosario.
2. Disposiciones legales, Actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros)
3. Actos administrativos que establecen la estructura de la Entidad y fija funciones a las dependencias.
4. Manuales de Procesos y Procedimientos
5. Organigrama actual sustentado por acto administrativo o resoluciones de creación de grupos y asignación de funciones.
6. Cuadros de Clasificación Documental.

7. Tablas de Retención Documental donde se registre la firma del Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

8. Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo según corresponda a la entidad, correspondiente a cada una de la(s) sesión(es) en las que se estudiaron y aprobaron las Tablas de Retención 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