

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha recibido su comunicación radicada con el número No, en la cual realiza la siguiente consulta *“La Administración de Bojacá siendo una entidad que se caracteriza por el cumplimiento de las normas y las directrices impartidas por el gobierno Nacional y demás entes territoriales, por medio de este escrito manifiesta su preocupación respecto a un documento faltante para la subsanación de observaciones presentadas en la mesa de trabajo realizada el día 24 de noviembre de 2020, dirigida por la contratista, en donde como primer punto nos solicita el documento legal en donde se estipule la creación de la entidad, a lo que me permito informarle que luego de una búsqueda minuciosa y completa en el Archivo central y general de la Administración, en el archivo General de la Nación y en los archivos que reposan en la Gobernación de Cundinamarca, no se halló dicho documento, por tanto solicito de manera respetuosa, se nos informe el proceso a seguir o si existe algún mecanismo por medio del cual se pueda subsanar la inexistencia del documento en mención ”*. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los 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.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Proceso a seguir para subsanar la inexistencia del documento de creación de la entidad.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII, Título II.
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

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. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El 30 de abril de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo 004 de 2019 sobre el procedimiento de aprobación, evaluación y convalidación de las TRD y TVD, derogando el entonces Acuerdo 004 de 2013.

Artículo 1. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

B. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Artículo 3. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2. Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.

3. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD).
4. Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
5. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.
6. Las Tablas de Retención Documental — TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
7. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

Artículo 4º. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental — TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

C. RESPUESTA A LA PREGUNTA

Proceso a seguir para subsanar la inexistencia del documento de creación de la entidad.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, extraído del acuerdo 004 de 2019, la entidad debe tener en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el artículo 3, para la elaboración de las TRD o TVD según aplique, y realizar cada uno de los pasos establecidos en el artículo 4 en el cual se establece que la entidad debe realizar la compilación de la información institucional y luego realizar el análisis de esta para poder identificar las unidades administrativas a las cuales se les va a realizar las TRD o TVD, ya que estas son el sustento de la creación de estas, la validación de las funciones asignadas para finalmente identificar la producción documental de cada una y proceder a elaborar las TRD o TVD según corresponda.

Por lo anterior, es necesario valide otras fuentes para reconstruir el contexto de origen de la Alcaldía que permita establecer los periodos institucionales según cambios en la estructura orgánica.

Ahora bien, se observa que el proceso de evaluación de las TRD o TVD se debe adelantar ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, por tratarse de una entidad del orden territorial.

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,



LUIS FERNANDO NIÑO
LOPEZ
2021.01.13 16:05:35
-05'00'

LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Copia: N/A.

Anexos: N/A.

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete, Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz, Profesional de Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos.