



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 08 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada /1-2022-5359

Asunto: Concepto técnico No. 127

Palabras Clave: *Elaboración Tablas de Retención Documental*

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:

“...es posible elaborar las Tablas de Retención Documental, para la universidad con funciones que se determinan en los estatutos y manual de funciones por competencia, a los cargos de cada despacho de las Unidades Administrativas como la: Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Proyección Social y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000:** *“Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- **Circular externa No. 003 del 27 de febrero de 2015** *“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.*
- **Acuerdo 004 del 30 de abril 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-”.*
- **Archivo General de la Nación:** Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales

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.





ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

Con el objetivo de dar respuesta a su consulta, nos permitimos indicar lo siguiente:

La entidad al no contar con funciones creadas mediante acto administrativo para cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, sino que cuentan con el Manual de Funciones por cargos, para ello, la entidad debe elaborar las entrevistas a través de la “*Encuesta Estudio Unidad Documental*” la cual se encuentra en el Anexo No. 9 del MiniManual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación, para cada una de las Unidades Administrativas en conjunto con los productores de las mismas, dejando documentado y firmado cada encuesta; a su vez deben solicitar los procesos, procedimientos, e instructivos de cada Unidad Administrativa, una vez recolectada dicha información, se deberá realizar el análisis e interpretación de la información recolectada y cruzarla a través de una matriz con cada cargo principal de cada Unidad Administrativa para identificar la producción documental y el trámite de los mismos en sus diferentes soportes, y, así, realizar el análisis e interpretación de la información recolectada, para conformar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, registrando las series, subseries, tipos documentales identificadas para cada Unidad Administrativa, y, posteriormente, elaborar las Tablas de Retención Documental.

CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta lo expuesto, se indica a la entidad que para cada una de las Unidades Administrativas establecidas en el organigrama vigente de la entidad se deben elaborar las Tablas de Retención Documental -TRD-, evidenciando la producción documental basados en el manual de funciones, dejando de manera clara y detallada la producción documental en las entrevistas aplicando la “*Encuesta Estudio Unidad Documental*”, y, en una matriz dejar detallado por cada Unidad Administrativa las respectivas funciones por dependencia, para identificar la producción 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.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Deysy Celis Fraija – Evaluadora- Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

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

Archivado en: GEDTS - Conceptos técnicos

