



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 28 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada /1-2022-5837

Asunto: Concepto técnico No. 138

Palabras Clave: Codificación Organigrama 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:

"concepto sobre la forma en las que debemos asignar codificación a cada uno de los cargos que se encuentran estipulados en el organigrama de la empresa teniendo en cuenta existen cargos sin emisión documental pero sí se evidencian en el organigrama, tal como es el caso de la junta directiva y cargos asistenciales".

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".
- **Acuerdo No. 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-".

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.

ASPECTOS NORMATIVOS

❖ LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVOS

"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del Estado, la





Administración Pública en sus diferentes niveles, así como las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, entre otras, teniendo en cuenta los fines de los archivos para disponer de la documentación organizada y la información institucional que sea de fácil recuperación para el manejo y uso eficiente de la misma administración puesta al servicio del ciudadano como fuente de la historia.

- **Acuerdo No. 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-”.*

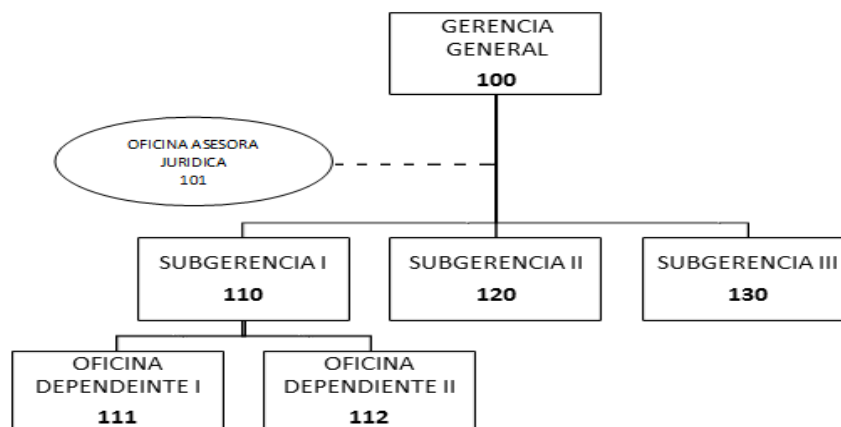
CODIFICACION ORGANIGRAMA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente recordar que la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD- parte de la identificación de la estructura orgánico-funcional más reciente de la entidad, como lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 en su Artículo 3°. *Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD-*, y el Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales. Para ello, la entidad debe recolectar los actos administrativos y otras normas que establecen los cambios estructurales de la entidad, a fin de determinar la estructura interna vigente que se representa en el organigrama. Además, es preciso recopilar información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la entidad la cual se deben sustentar su creación bajo actos administrativos, los procesos y procedimientos derivados del cumplimiento de estas. En el caso de que la entidad se presenten cambios en la estructura orgánica y en las funciones asignadas en cada unidad administrativa, es necesaria la actualización de las TRD, como lo indica el artículo 23 del Acuerdo No. 004 de 2019. La propuesta metodológica de elaboración de las Tablas de Retención Documental siempre debe partir de la identificación de la estructura orgánico-funcional de la entidad productora basado en actos administrativos que sustentan su creación.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo expuesto, se debe dar cumplimiento con la normatividad vigente como lo establece el Acuerdo 04 de 2019, la cual fija los requisitos mínimos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. Teniendo en cuenta lo indicado lo correcto es que para cada una de las dependencias productoras o unidades administrativas (a modo de ejemplo de acuerdo con la estructura: Gerencia General, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Talento Humano, etc.) en una entidad se elabore su respectiva TRD, y, no por perfil de cargos (Asesores, Jefes, Auxiliares), en la que se registraran los tiempos de retención y disposición final para cada una de las series y subseries documentales que genera debido al cumplimiento de las funciones que tiene asignadas cada unidad administrativa. En ese orden de ideas, las TRD seguirían la estructura orgánica de la entidad y al momento de consolidar el documento final deberán estar en el mismo orden de las dependencias productoras. Para ilustrar a modo de ejemplo, si se tiene en cuenta el siguiente organigrama de una entidad:





El documento consolidado de las TRD tendrá la siguiente estructura:

TRD Gerencia general

TRD Oficina Asesora Jurídica

TRD Subgerencia I

TRD Oficina Dependiente I (Se debe registrar el nombre de la Oficina)

TRD Oficina Dependiente II (Se debe registrar el nombre de la Oficina)

TRD Subgerencia II

TRD Subgerencia III

En el caso de que la entidad cuente con grupos de trabajo y éstas dependan de una Dirección, Subdirección, Oficina, etc., para ello, se debe elaborar las TRD para cada Dirección, Subdirección, Oficina, etc., e indicar en la Memoria Descriptiva la conformación de la estructura orgánica, y, qué estos grupos de trabajo dependen de dicha Dirección, Subdirección, Oficina y los documentos que se producen basadas en sus funciones como dependencia se deben reflejar en la TRD respectiva. La entidad presenta codificada la Junta Directiva, la cual se indica que esta no es una dependencia, los documentos deben reposar en la dependencia que tiene la función y que es responsable de convocar a Junta Directiva, por lo general los documentos los administra, controla y conserva es la Gerencia General.

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 – Coordinadora (E) Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: GEDTS - Conceptos técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura