

CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 2 de febrero de 2022

Referencia: Radicado Entrada /1-2022-455

Asunto: Concepto técnico No. 15

Palabras Clave: Actualización 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:

A un ente descentralizado le fueron convalidadas las TRD, en el mes de junio del año 2012, por parte del Consejo Municipal de Archivos, a la fecha no ha realizado el registro RUSD; años más adelante realizó cambios en su estructura organizacional y a la fecha no ha ejecutado ninguna acción relacionada con la Transitoriedad (Art 31 del Decr 2578/2012) ni con el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 en relación con la actualización de las TRD.

Por lo anterior, amablemente solicito aclarar, ¿qué debe hacer esta entidad?

¿Realizar una actualización de las TRD?

*¿Hacer el registro de todas las series documentales ante el Consejo Departamental de Archivo?
o Elaborar nuevamente las TRD y presentarlas ante el CDA.*

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 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-".
- **Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención 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. Para dar respuesta a su inquietud, nos permitimos indicar lo siguiente:

❖ ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD- parte de la identificación de la estructura orgánico funcional más reciente de la entidad productora, como lo establece el artículo 3º del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 y el numeral 3 de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 y en 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 actual. Además, es preciso recopilar la información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la entidad y los procedimientos derivados del cumplimiento de estas. En ese orden de ideas, si se producen cambios en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones asignadas a cada unidad administrativa, entre otros aspectos, es necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD-, como lo establece el artículo 23 del Acuerdo No. 04 de 2019, la cual se detallan a continuación:

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

PARÁGRAFO 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.

❖ INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES -RUSD-

Una vez sean convalidadas las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental cuyas instancias competentes es el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones. Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

De acuerdo con lo anterior, como lo establece el Acuerdo 04 de 2019 en su artículo 19. **Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD.** El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.

La entidad debe radicar la solicitud de la inscripción del RUSD al correo institucional del Archivo General de la Nación: contacto@archivogeneral.gov.co, anexando los siguientes requisitos para las entidades territoriales:

1. *Copia digital de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.*
2. *Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Consejo Departamental o Distrital de Archivos convalida las Tablas de Retención Documental.*
3. *Copia del concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según corresponda.*
4. *Copia del acta del Comité Interno de Archivo o acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad mediante la cual se validan o aprueban las Tablas de Retención Documental.*
5. *Proporcionar la URL o dirección de Internet en la que se encuentren publicadas las Tablas de Retención Documental de la entidad, debidamente firmadas.*

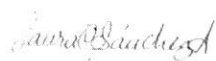


CONCLUSIÓN

En conclusión, es completamente natural que una entidad a lo largo de su existencia modifique en varias oportunidades su estructura orgánico-funcional y, por lo tanto, deba modificar sus Tablas de Retención Documental a fin de garantizar la correcta gestión documental. Debido a lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el tema, si su entidad sufrió una reestructuración debe actualizar las TRD y hacer aprobar, evaluar y convalidar lo más pronto posible dicha versión, a fin de evitar inconvenientes y traumatismos en la gestión de la entidad.

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,



Firmado
digitalmente por
Laura Sánchez
Alvarado

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

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

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

Archivado en: GEDTS - Conceptos técnicos