



Bogotá D.C 17 de enero de 2022

Referencia: 1-2021-13270

Asunto: Concepto número 5

Palabras claves: Tablas de Retención Documental.

COMPETENCIA

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 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”, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

La consulta se refiere a si *¿se debería volver a intervenir este archivo dividiendo los expedientes por TRD?*

NORMATIVA APLICABLE

- Acuerdo 42 de 2004
- Acuerdo 2 de 2014

CONSIDERACIÓN

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Sobre el particular el Archivo General de la Nación ha expedido los siguientes actos administrativos que regulan la organización de los archivos de gestión y la conformación de los expedientes:

1. Acuerdo 42 de 2002

Este Acuerdo establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, el cual en su artículo 3, respecto a la conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas, estipula que:

“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.”

Así mismo el artículo 4, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, indicando expresamente que:

“La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada”, para lo cual, “la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa”

2. Acuerdo 2 de 2014

Este Acuerdo regula los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo el cual en su artículo 5, respecto a la creación y conformación de expedientes estipula que:

“Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.”

En este sentido el párrafo del mencionado artículo prevé que, *“los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales”*.

CONCLUSIÓN

Con base en las anteriores consideraciones se concluye que:

La organización de los archivos de gestión y la creación y conformación de expedientes debe basarse en los cuadros de clasificación y en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mute. Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencia Secundarias
Proyectó: José Alfredo Guerrero Monroy. Evaluador GEDTS – AGN
Archivado en: Conceptos técnicos