

Bogotá D.C., Colombia, 11 de junio de 2024

NÚMERO 221

TEMA DE CONSULTA: Actualización Tablas de Retención Documental

PROCESO: Organización

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"La Alcaldía Municipal de Caldas, viene realizando la actualización de la TRD, por cambios en la estructura orgánica según el acuerdo municipal 024 de 2013. Sin embargo, dentro de la nueva estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Caldas, en dicho acuerdo, presenta las nuevas funciones de cada una de las dependencias a excepción de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Dirección Contable y de Presupuesto y Dirección de Tesorería.

Por lo anterior, solicitamos nos informe cual sería el procedimiento para la elaboración de TRD, teniendo en cuenta que la Alcaldía de Caldas, no tiene un acto administrativo en donde se describa las funciones de las oficinas anteriormente descritas que se encuentran en la nueva estructura orgánica en el Acuerdo 024 de 2013. Es de anotar que la entidad cuenta con el Manual de Funciones aprobado mediante acto administrativo N° Decreto 0047 del 28-02-2013 el cual podría ser fuente de información para la consulta y poder elaborar las TRD"

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.

En torno a su consulta deberá tener en cuenta normatividad aplicable, así:

- **Decreto 1083 de 2015.** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*
- **Acuerdo 001 del 2024.** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".*

RESPUESTA

Atendiendo su solicitud relacionada con el procedimiento para elaboración y/o actualización de las TRD con base en lo establecido en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales:

El Manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.¹ Uno de sus fines primordiales es con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una Entidad.

Por otro lado, para ejercicio de las funciones administrativas y misionales dentro de la función Pública se documentan las funciones de las unidades administrativas que conforman una institución, es estos casos, los manuales presentan los aspectos administrativos y operativos de todo el aparato organizacional; es decir, que son las herramientas para orientar el desarrollo de

¹ COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales [En línea]. Bogotá: 2018. En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+establecer+o+modificar+el+manual+de+funciones+y+de+competencias+laborales++Versi%C3%B3n+2++Abril+2018.pdf/caa81178376ae0f22dfa859a8824538?t=1531756428307>

las diversas funciones y actividades en las áreas o dependencias que constituyen la entidad.

Es importante entender que en el ejercicio de la Función Pública y de la Función Archivística, en las entidades Públicas, se han regulado diversos aspectos, entre estos la construcción y actualización de los *Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales*, el cual es exigible por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ahora bien, para el desarrollo de la Función Archivística en las entidades Públicas y la correcta aplicación de los principios archivísticos, se precisa de insumos para adelantar el adecuado análisis de las funciones asignadas a las unidades administrativas, bien sea mediante Actos Administrativos o Manuales, que establezcan dichas funciones. Específicamente para la elaboración de los instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD-, el Acuerdo 001 de 2024, establece como requisitos para la elaboración de dichos instrumentos archivísticos, los siguientes:

"Artículo 5.1.1.1. Requisitos. *Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:*

- 1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos. (...)*
- 3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente. (...)*
- 6. Las Tablas de Retención Documental – TRD 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.²" [subrayado fuera del Texto]*

² COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; TÍTULO 5. VALORACIÓN DOCUMENTAL. CAPÍTULO 1: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Sección 1: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores pasamos a responder sus preguntas:

1. En relación a la consulta respecto a *cuál sería el procedimiento para la elaboración de TRD, teniendo en cuenta que no se tiene un acto administrativo en donde se describa las funciones de algunas de las oficinas que se encuentran en la nueva estructura orgánica.*

Se indica que, si se podría siempre y cuando se pueda determinar que en el *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales* para el orden Directivo, se mencionen las funciones que aluden a las acciones relativas a las funciones del Área y/o dependencia, en los casos mencionados en su comunicación, para determinar si este Instrumento podría constituirse en insumo para la elaboración del instrumento Archivístico.

De lo anterior, se infiere que en circunstancias específicas bajo las cuales podría presentarse los Manuales de Funciones y Competencias Laborales como base para fundamentar la producción documental en las TRD, solo si se cuenta con un análisis y conceptualización adecuados que permitan comprender como estas funciones aluden a los tramites y la producción documental propias de la Unidad Administrativa.

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
JORGE LUIS
TURIZO CORREA

Jorge Luis Turizo Correa

Subdirector

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Diego Armando Ortiz Saza– Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO