

Asunto: Respuesta a solicitud Registro Único de Series Documentales

El Archivo General de la Nación ha recibido su comunicación, en la cual solicita la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental del Hospital San Rafael Fusagasugá. Al respecto, nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

Para complementar lo entregado, es necesario adjuntar, para el registro de la TRD, los siguientes soportes:

1. Copia del Acto Administrativo y/o documento donde se realiza la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.
- Copia de las respectivas TRD en soporte **papel o medio digital (digitalizadas en CD)** en las cuales se registre la firma del Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

Lo anterior, debido a que se encuentran suscritas por el jefe de cada dependencia, contrario a lo que preceptúa en el Acuerdo 04 de 2013 en su “**ARTÍCULO 7o. FIRMAS RESPONSABLES.** *Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.*”<sup>1</sup>

En este sentido, hacemos la devolución de la TRD del Hospital San Rafael Fusagasugá, ya que éstas deben anexar los soportes enunciados para el proceso de registro y se debe subsanar lo relacionado con las firmas de las TRD. A continuación, listamos los documentos que deben anexar para poder realizar el proceso de registro de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013:

1. Copia del Acta de Comité Interno de Archivo donde se aprueban las TRD.
2. Copia del Acto Administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad donde se aprueban las TRD.
3. Copia del Concepto Técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivo.
4. Copia del Acto Administrativo y/o documento donde se realiza la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.
5. Copia de las respectivas TRD en soporte **papel o medio digital (digitalizadas en CD)** donde se registre la firma del Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad, así como las TRD y/o TVD en formato **Excel o Word** para su fácil migración.

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013. Bogotá D.C. 8p

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jorge Palacios Preciado

Colombia

Anexos: Ciento treinta y ocho (138) y un (1) CD.

Copia: N/A

Proyectó: Hernán A. Rodríguez Mora - Profesional Especializado GEDT

Revisó: William Martínez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – RUSD