

Asunto: Concepto Técnico

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado recibió su comunicación radicada bajo el No., en la que realizan las siguientes consultas, que se responden a continuación de cada una de ellas:

*“1. Teniendo en cuenta el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 en su art. 3°, el cual menciona que se debe conformar un equipo interdisciplinario para la elaboración de las TRD y TVD, nuestra consulta es: ¿dicha conformación debe realizarse a través de un acto administrativo o simplemente en un acta de Comité Interno de Archivo?” (sic)*

**Respuesta:** El Acuerdo 004 de 2013 no es específico en indicar si la conformación del equipo interdisciplinario para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deba ser conformado mediante un acto administrativo o por medio de un Acta del Comité Interno de Archivo. Atendiendo al sentido de oportunidad, la conformación de este equipo de trabajo por medio de un acto administrativo demoraría mientras se integra dicho grupo y una vez hayan ejecutado la elaboración de dichos instrumentos archivísticos el acto administrativo quedaría obsoleto; mientras que si se conforma y definen los encargados por medio de las Actas del Comité Interno de Archivo, se puede reevaluar su conformación de acuerdo al grado de avance de los trabajos encomendados a dicho grupo.

Le recomendamos indicar en las Actas del Comité Interno de Archivo la designación del equipo interdisciplinario que realizará la elaboración de las TRD y TVD.

*“2. SERVAF S.A. E.S.P. es una empresa (privada con funciones públicas) que administra y opera los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de Florencia Caquetá, por ende en ocasiones se producen comunicaciones masivas (1000 comunicaciones en un día) a los usuarios; nuestra consulta es: dichas comunicaciones oficiales pueden llevar firma escaneada de los funcionarios autorizados? lo anterior con el fin de agilizar los procesos administrativos.” (sic)*

**Respuesta:** Si, el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 indica que los jefes de las Entidades que integran la Administración Pública pueden hacer uso de la firma que proceda de algún medio mecánico, tratándose de comunicaciones masivas. Por analogía a su Entidad, que es privada, pero que presta un servicio público, sugerimos que por medio de un acto administrativo se definan los cargos de las personas autorizadas para firmar mecánicamente las comunicaciones masivas y en cuales procedimientos de la Entidad serán válidas dichas firmas. Recomendamos que este punto sea consultado con el asesor jurídico de la Entidad.

*“3. Además en esta empresa la serie de contratos de personal se han archivado dos expedientes: uno en historias laborales y otro en contratos; según la ley no puede haber duplicidad de la documentación. Por lo anterior necesitamos contar con su concepto técnico para fusionar los dos expedientes en las historias laborales.” (sic)*

**Respuesta:** Es necesario aclarar los conceptos de historia laboral y el de contrato. El primero se refiere al expediente que nace al realizar un nombramiento (en el caso de las Entidades públicas) o un contrato a término indefinido, en el cual el trabajador se subordina a prestar sus servicios en horarios definidos a cambio de una remuneración salarial y prestacional.

En el caso de los contratos por prestación de servicios y que por lo general son a término definido, se genera un expediente de contrato, en el cual el trabajador únicamente es contratado para realizar determinadas acciones (el objeto del contrato) sin que exista una subordinación al patrono o la Entidad, no recibe salario ni prestaciones sociales, sino que recibe honorarios.

Por lo anterior no se debe en ningún caso fusionar los expedientes contractuales con los expedientes de historias laborales, ya que ambos son generados por diferentes actuaciones administrativas.

*“4. Existe una normatividad específica para la organización de los archivos de las empresas de servicios públicos?” (sic)*

**Respuesta:** No, actualmente no existe una normatividad específica para la organización de los archivos de las empresas que prestan servicios públicos.

*“5. Está establecido en alguna norma qué tipos documentales conforman un expediente de un usuario y cuál sería su tiempo de retención?” (sic)*

**Respuesta:** No. En este caso particular los expedientes que su Entidad está generando por usuario deben evaluarlos frente a la normatividad que regula la prestación de los servicios públicos. El equipo interdisciplinario que se conforme para elaborar las Tablas de Retención Documental deberá realizar el estudio específico sobre la conformación de este tipo de expedientes y los tipos documentales a que haya lugar y deberán proponer los tiempos de retención de acuerdo a la normatividad, las consultas que se realicen por parte de la Administración, los usuarios y los entes de control respecto a esos expedientes.

*“Agradecemos nos den información adicional respecto a la reglamentación de las empresas de servicios públicos, teniendo en cuenta que estamos adelantando el proceso de elaboración de TVD y TRD.”*

**Respuesta:** Le sugerimos consultar la normatividad que regula la prestación de servicios públicos, la cual está publicada en las páginas web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y de la Comisión de Regulación de Agua Potable. Conocer e interpretar dicha normatividad les permitirá identificar cuáles son las funciones que por Ley deben realizar y por ende, podrán identificar las series documentales y estimar los tiempos de retención de cada una de ellas.

Igualmente, pueden realizar consultas en las páginas web de otras entidades del sector, ya que la Ley de Transparencia, Ley 1712 de 2014, establece que la obligatoriedad de publicar en la página web de las Entidades las Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos archivísticos.

Cordial saludo,

**CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA**

*Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.*

Anexos:

Copia: **Doctor Hernán Salazar Polanía** – Gerente. Correo electrónico: servaf@servaf.com

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Sánchez.- Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencia Técnica