

Asunto: concepto técnico sobre elaboración de TRD y TVD, firma mecánica y organización de archivos en empresas de servicio públicos.

Cordial Saludo:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita concepto sobre las preguntas que se transcriben a continuación:

- “1. Teniendo en cuenta el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 en su art. 3º, 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?
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.
3. Existe una normatividad específica para la organización de los archivos de las empresas de servicios públicos?
4. Está establecido en alguna norma qué tipo de documentos conforman un expediente de un usuario y cuál sería su tiempo de retención?”

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en empresas de servicios públicos.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 2150 de 1995 (diciembre 05). Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012 (diciembre 12). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación en implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

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.

A. ELABORACIÓN DE TRD Y TVD

Respecto a su consulta sobre el artículo 3º del **Acuerdo 004 de 2013**, le informamos que la conformación del equipo interdisciplinario no es necesario realizarla mediante acto administrativo o acta de Comité Interno de Archivo. No obstante, la integración de dicho equipo es necesaria en la medida en que será de gran apoyo al momento de elaborar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para la determinación de los plazos de retención y el destino final de los documentos ya que permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (Acuerdo 004 de 2013 artículo 6º, literales a y b). De tal forma quedarán claros los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas sobre los documentos que produce su entidad y, si fuera el caso, la necesidad especificar la necesidad de conservar aquellos de especial importancia o representativos para la investigación histórica, científica o técnica.

B. FIRMA MECÁNICA

Con el propósito de responder a su segunda pregunta nos remitimos a lo dispuesto en el artículo 12 del **Decreto 2150 de 1995**:

Artículo 12º.- *Firma mecánica*. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

En ese orden de ideas, es posible que en SERVAF S.A. E.S.P. se inserte la firma mecánica (digitalizada) a las comunicaciones masivas que expide a sus usuarios, siempre y cuando se informe mediante acto administrativo el funcionario responsable de la firma, los documentos sobre los cuales recaerá y se indiquen las características del medio mecánico (por ejemplo: firma manuscrita digitalizada en formato TIFF). En todo caso se debe tener en cuenta que los documentos firmados con tal mecanismo carecen de valores probatorios, por lo tanto se debe limitar su uso a documentos que no lo requieran, por ejemplo: información comercial o avisos.

C. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

La **Ley 594 de 2000** estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó como ámbito de su aplicación la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas¹ y los demás organismos regulados por la citada norma (artículo 2). En adición, el artículo 25 facultó al Ministerio de Cultura, al Archivo General de la

¹ Se entiende por función pública al ejercicio de una potestad o poder especial que el ordenamiento jurídico hace inherente al Estado.

Nación y a las cabezas de sector para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos².

En razón de las facultades señaladas, el **Decreto 2578 de 2012** dispuso que “las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000” (artículo 26).

En razón de lo expuesto, la normatividad que le aplicaría a los documentos producidos por una entidad prestadora de servicios públicos como la suya se encuentra en las leyes, decretos y acuerdos que concienzudamente ha reunido el Archivo General de la Nación en su portal web <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>.

D. CONFORMACIÓN DE SERIES Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Respecto a la última de sus preguntas le informamos que no hay una norma que especifique cómo debe conformarse un expediente de usuario de servicio público, como tampoco su tiempo de retención. No obstante, a continuación le brindamos algunas herramientas que le podrán ayudar en la resolución de la situación:

Referente a la conformación de expedientes podemos remitirla al **Acuerdo 002 de 2014** que estableció como obligación para las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). Adicionalmente, la norma explicó que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrían de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

En ese orden de ideas, si los expedientes se conforman con la totalidad de los documentos producidos en desarrollo de un trámite, para determinar los tipos documentales que conformarían los expedientes de usuarios podrían remitirse al manual de procedimientos de la entidad y analizar aquellos que tengan relación con la prestación del servicio de electricidad a particulares, ya que tales herramientas describen paso a paso la manera de cumplir una tarea o una función y por consiguiente los documentos o “registros” derivados de la realización de cada uno de ellos.

Sobre la definición de tiempos de retención de tales expedientes sería necesario emprender un proceso de valoración documental, que involucre al equipo interdisciplinario reseñado en el literal A de este concepto. La valoración documental consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos³.

² Se considera como servicio público a la actividad organizada, dirigida a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua por parte del Estado en forma directa o por particulares expresamente autorizados para ello, con sujeción a un régimen jurídico especial.

³ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá:

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos) deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”⁴. Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios (histórico, cultural, técnico o científico) deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo legal, contable, técnico, científico e histórico.

CONCLUSIÓN

En conclusión, para emprender la labor de elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental es necesaria la asesoría que pueda brindar un equipo interdisciplinar compuesto por profesionales en archivística, contabilidad, derecho, ingeniería industrial, historia, entre otros; ya que son quienes pueden brindar los elementos necesarios (entre ellos la normatividad aplicable) para tomar determinaciones sobre la conformación, tiempos de retención y disposición final de las series documentales que produce su entidad.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

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

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos