

Asunto: Tiempo de retención para minutas de vigilancia

Respetada señora:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. mediante la cual solicita un concepto técnico sobre el tiempo de retención para las minutas de vigilancia de las empresas vigiladas por esa entidad.

#### **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 de 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**

Tiempo de retención para las minutas de vigilancia.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015
- Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, número 2209 del 29 de enero de 2015

#### **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.

#### **OBLIGATORIEDAD DE ELABORAR UNA T.R.D.**

Para determinar el tiempo de retención de una serie documental, es necesario implementar el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental, el cual acorde con los

valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos, establece el tiempo de retención y su disposición final.

En concordancia con el Acuerdo 04 de 2013, artículos 1 y 19, existe la obligatoriedad de elaborar Tablas de Retención Documental y para el caso consultado para empresas que prestan servicios públicos, así:

*“ARTÍCULO 1o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.”*

*“ARTÍCULO 19. OBLIGATORIEDAD DE LAS ENTIDADES PRIVADAS. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, solicitar a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y en el presente acuerdo, la elaboración de las tablas de retención documental, y las tablas de valoración documental para lo cual deberán coordinarse con el Archivo General de la Nación.”*

## **CONCLUSION**

De acuerdo con la norma citada, la Superintendencia de Vigilancia, acorde con las políticas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, debe ordenar entre las empresas que vigila la elaboración de las T.R.D. y así precisar no solo el tiempo de permanencia de la Minutas de vigilancia sino, de otros documentos que puedan ser críticos para determinar la actuación de las empresas.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

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.

Cordial saludo,

**MARCELA INÉS RODRÍGUEZ VERA**

Asesora de la Dirección encargada de las funciones de Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

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

Archivado en: SGPD / GEDTS / Conceptos Técnicos