

Asunto: concepto sobre aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental de entidades privadas.

Cordial Saludo:

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual eleva una solicitud de información en los siguientes términos:

Solicito amablemente me informen, hay una entidad cooperativa la cual presta servicios públicos (de medicamentos) a los municipios de Cundinamarca y su sede administrativa se encuentra en Bogotá. Está en proceso de realizar las Tablas de Retención Documental, a qué entidad debe dirigir la solicitud de aprobación una vez se cuente con ellas.

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.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Aprobación y convalidación de TRD de entidades privadas.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 8943 de 2014 (febrero 19). Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 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 e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico: Capítulo I El Sistema Nacional de Archivos y Capítulo V Gestión de documentos.

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. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000

La **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos 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 ese sentido la Ley General de Archivos definió como obligaciones de las entidades del Estado elaborar y adoptar sus tablas de retención documental, ya que son una herramienta que contribuye a la protección del patrimonio documental y la gestión eficiente y eficaz en la administración pública (artículo 24). No obstante, el artículo 25 de la Ley 594 de 2000 facultó al Ministerio de Cultura, al Archivo General de la 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 1080 de 2015** 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” (Título II, Capítulo I, 2.8.2.3.1).

En el mismo sentido, el **Decreto 1080 de 2015** determinó que “es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerio en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo si inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias” (Título II, Capítulo V, artículo 2.8.2.8.1).

En desarrollo de las disposiciones señaladas la Superintendencia de Industria y Comercio expidió la **Resolución No. 8934 del 2014** que en su artículo 3 determina que los vigilados por la citada Superintendencia deben elaborar, adoptar e implementar, entre otros instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, dicha resolución no estableció que instancia es la competente para evaluar las TRD, aunque en el artículo 5 señala que los vigilados deberán contar con un Comité Interno de Archivo o una instancia equivalente que tome las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución.

En adición la Resolución No. 8934 del 2014 reglamenta que las TRD adoptadas por los vigilados sometidos a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán remitirse a la Dirección Administrativa – Centro de Documentación e Información, dependencia responsable de la función archivística de esta Superintendencia que dará el tratamiento que el Archivo General de la Nación determine (artículo 9).

B. APROBACIÓN y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de lo planteado en la Ley 594 de 2000 el AGN expidió el **Acuerdo 004 de 2013** que definió el procedimiento para la elaboración, evaluación, convalidación y registro de las TRD de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades que privadas que cumplen funciones públicas. En el Título II Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, se indica claramente que las TRD se aprueban por el Representante Legal de la entidad previo concepto del Comité Interno de Archivo (artículo 8).

Luego de la aprobación el Secretario General o quien haga sus veces debe presentar las TRD para su evaluación y convalidación ante la instancia respectiva, con el propósito de constatar que dicho

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

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.

instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el AGN.

Al respecto, le informamos que el **Acuerdo 004 de 2013** en el artículo 10º especifica cuál es el procedimiento para convalidación y evaluación de TRD, en los siguientes términos:

Artículo 10º. Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.
- b. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- c. Si el concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados dentro del concepto técnico, el cual de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos.
- d. Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- e. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Para determinar la instancia que debe evaluar y convalidar las TRD de la entidad es necesario remitirnos al artículo 2.8.2.1.9 del **Decreto 1080 de 2015 Título II, Capítulo I**, mediante el cual se fijaron las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo, ya que determinó que estos entes son los encargados de la evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en su jurisdicción, como se transcribe a continuación:

Artículo 9. Funciones de los Consejos Departamental y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes: [...]

4. Evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta lo expuesto, si la entidad sobre la que usted consulta es privada y cumple funciones públicas, las TRD deben ser aprobadas por el representante legal de la entidad mediante acto administrativo, previo concepto del Comité Interno de Archivo. Una vez superadas tales etapas, las TRD se presentarán para evaluación y convalidación al Consejo Departamental o Distrital de Archivos de acuerdo al lugar donde esté domiciliada la entidad, y no al Archivo General de la Nación. El respectivo consejo tendrá 90 días hábiles para emitir concepto técnico, si éste determina que las TRD no reúnen los requisitos técnicos necesarios se devuelven a la entidad para que en un término de 30 días realicen los ajustes del caso.

En el caso de que la entidad sobre la que consulta sea una de las vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio deberá seguir lo determinado en la **Resolución No. 8934 del 2014** ya enunciada.

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