

**Asunto:** Concepto Técnico – Tiempos de retención documentos públicos cuando pertenecen a una entidad privada

A continuación, damos respuesta a la consulta formulada a través de la comunicación radicada en nuestra

Conviene precisar 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.

Acorde con su solicitud procedemos a responder una a una las preguntas presentadas:

**1. *¿Cuánto tiempo se debe mantener almacenados documentos públicos cuando pertenecen a una entidad privada?***

Si se trata de una entidad privada que cumple funciones públicas, están obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad que la reglamenta.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, establece:

***ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley***

El tiempo de retención de los documentos es establecido a partir de la elaboración de la Tabla de Retención Documental, la cual, en el artículo 3º de la citada ley, indica que “*la Tabla de retención documental es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos*”.

La tabla de retención documental es un instrumento archivístico regulado en el Acuerdo 04 de 2013; en él se establecen los criterios para su elaboración. Este instrumento le permite a la entidad administrar la documentación, y luego de una investigación juiciosa sobre los valores de los documentos, se define la permanencia de los expedientes en las diferentes edades de documento; a saber, archivos de gestión, central e histórico.

Para una próxima oportunidad, le sugerimos ampliar la información sobre su entidad para poder brindar una orientación puntual teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la misma.

**2. Me pueden sugerir alguna ley o norma NTC para basarme en las normas técnicas de archivo; ya que estoy realizando un proyecto para una empresa privada con funciones públicas.**

Sumado a lo citado en el punto anterior, le podemos recomendar la consulta de nuestra página web; encuentra en el menú, la etiqueta consulte y la sub-etiqueta publicaciones; <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones>, allí puede encontrar manuales y guías que le facilitarían su labor.

Conviene también recomendarle la lectura y aplicación, en lo que corresponda, de lo señalado en el Acuerdo 008 de 2014 *“por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*

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).

Cordial saludo,

**CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA**

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Ronald Mauricio Tocasuche Gómez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Sánchez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Control de entidades – conceptos técnicos – Carpeta GAT