

*Asunto: Concepto Técnico - Obligatoriedad de conformación de archivos*

En atención a su comunicación recibida en nuestra entidad, radicada, relacionada con la obligatoriedad de las empresas al cumplimiento de las disposiciones normativas expedidas por el Archivo General de la Nación. A continuación, procedemos a dar respuesta.

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.

En relación su primera pregunta:

**¿Es obligatorio por ley que una empresa lleve un archivo?**

Es importante señalar que el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y a las entidades privadas que prestan servicios públicos.

Así mismo y en concordancia con Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, delimitó los sujetos obligados a atender las disposiciones proferidas por el Archivo General de la Nación, estos son:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

e) Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.

f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.

g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

*Parágrafo 1º.* No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública”

En ese sentido, para determinar si una persona natural o jurídica de derecho privado se encuentra obligada al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones reglamentarias, se advierte que la naturaleza de la entidad, no es el único criterio a contemplar. Si la entidad es taxativamente privada, es decir que no cumple funciones públicas, ni presta servicios públicos, no se encuentra obligada a cumplir la normatividad archivística, sin embargo la puede adoptar como buena práctica.

En cuanto a su segunda pregunta:

**¿Qué sanciones o multas puede acarrear para una empresa no llevar un archivo?**

De conformidad con la Ley 594 de 2000 son las referidas en Artículo 35. “Prevención y sanción” y el Decreto 1080 de 2015 en el TÍTULO VIII “Inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural”.

Respecto a su última pregunta:

**¿Dónde se encuentra una matriz que indique cuanto tiempo debe estar un documento dentro del archivo y su forma de eliminación?**

Es importante aclarar que la eliminación de los documentos de archivo es el resultado de la aplicación de un proceso de valoración de los mismos, en este sentido, no existe una matriz, sino un instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental – TRD, el cual se encuentra regulado en el artículo veinticuatro (24) de la Ley 594 de 2000 y que define los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos producidos por una entidad en ejercicio de sus funciones. Al respecto, se sugiere consultar el Acuerdo AGN 004 de 2013, la Circular Externa AGN 003 de 2015 y el “Mini Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales”, el cual se puede consultar en la siguiente dirección web:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual\\_TRD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf)

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,

***ANA MARÍA CHAVES CHAUX***

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: n/a

Copia: n/a

Proyectó: Cindy Dayana Pertuz Cabrera - Grupo de Asistencia Técnica

Revisó: Jorge William Triana Torres – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica

Archivado en: 620.14.3 Asistencia Técnica Archivística