

Asunto: Presentación de las Tablas de Retención Documental –TRD entidades privadas.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, ha recibido su comunicación, en la que solicita información sobre la presentación de las TRD de las entidades privadas. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "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", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Presentación de las TRD de las entidades privadas.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 004 de 2013. "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. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" Capítulo III. Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas

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 DEL ACUERDO 004 DE 2013.

Para responder a su pregunta es necesario recordar el ámbito de aplicación del Acuerdo 004 de 2013, que expresa en su artículo 1:

“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.”

El citado artículo presenta las diferentes entidades que están regidas por el Acuerdo 004 de 2013 y deben cumplir su normatividad. En particular sobre las entidades privadas se especifica que aquellas que cumplen funciones públicas están sujetas a las disposiciones del mencionado acuerdo.

Es pertinente manifestar que se entiende por Función Pública todas las actividades que se encuentran exclusivamente en cabeza del Estado y que en ocasiones son delegadas a las entidades privadas.

B. ENTIDADES PRIVADAS BAJO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE MINISTERIOS Y SUPERINTENDENCIA

Las entidades naturales o jurídicas de derecho privado, que no cumplen función pública, están bajo la vigilancia e inspección de los respectivos ministerios o superintendencias y son ellos quienes deben determinar las normas para el manejo de los archivos, como lo establecen los artículos 2.8.2.3.1, 2.8.2.3.2 y 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015.

Con respecto a las TRD, el artículo 19 del mencionado Acuerdo 004, expresa:

“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.”

Sin embargo, hasta el momento la única superintendencia que se ha acogido a la normatividad archivística es la Superintendencia de Industria y Comercio, por medio de la Resolución 8934 de 2014, donde exige la elaboración de TRD (artículos 3 y 4) para que sean presentadas ante el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa (artículo 9).

CONCLUSIÓN

De acuerdo al motivo de su consulta y lo anteriormente expuesto se puede concluir que es importante determinar si su entidad privada cumple funciones públicas o no.

Si no cumple con funciones públicas, debe identificar si su entidad está vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de ser así, debe acogerse a la Resolución 8934 de 2014 y presentar sus TRD ante ese organismo. Si no es el caso, las tablas de su entidad no tienen instancia de convalidación y pueden ser aprobadas por el Comité Interno Archivo.

Si establece que su entidad privada cumple con funciones públicas, se deben acoger a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2013 y deben presentar sus TRD al AGN (si la función pública es de orden nacional) o al Archivo de Bogotá (si la función pública corresponde al orden distrital).

En caso de que su entidad cumpla función pública de orden nacional, debe iniciar el proceso de evaluación y convalidación con el AGN, presentando la siguiente documentación en la ventanilla de correspondencia en la Carrera 6 # 6 - 91 de Bogotá o al correo electrónico, contacto@archivogeneral.gov.co:

1. Introducción:
 - a. La metodología aplicada en su elaboración, procedimientos, formatos y asignación de códigos.
 - b. Explicación del formato de Tabla, definición de cada una de las columnas abreviadas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
 - c. Los criterios generales mediante los cuales se decidieron los tiempos de retención documental y disposición final.
 - d. Glosario de términos asociados con las funciones que cumple la Entidad.
2. Tablas de Retención Documental debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
3. Anexos:
 - a. Las disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última o más reciente estructura de la entidad.
 - b. Las disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas que fijan funciones a las dependencias de la entidad.
 - c. Manuales de procesos y procedimientos.
 - d. El organigrama actual sustentado por actos administrativos.
 - e. El Cuadro de Clasificación Documental.
 - f. Acta(s) del Comité Interno de Archivo, correspondiente a cada una de la(s) sesión(es) en las que se estudiaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental.
 - g. Acto Administrativo aprobando las TRD emitido por el representante legal de la entidad.

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.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A.

Copia: N/A.

Revisó: Eliana Barragán. Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS.

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Profesional - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS.

Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.