

Asunto: Tablas de Retención Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 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, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"1. Solicito me sea informado si dentro de los términos legales, el procedimiento Actual en cuanto la Conservación y Custodia de los libros Contables si estos se deben Empastar o no y como se debe realizar la Conservación de los mismos.

2. Se solicita indicar en términos legales sobre el manejo del Archivo y los contratos de Conservación y Custodia de Archivos dentro de las Medidas de Intervención y Liquidación que se maneja con la Ley 116 de 2006 y la Superintendencia de Sociedades

3. Sírvasse indicar quien es el ente de Control y Vigilancia ante los Contratos Autorizados por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, con referencia a la Conservación y Custodia de estos."

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- NTC 5397:2005
- Acuerdo 006 de 2014

CONSIDERACIONES:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

Sobre el particular, es pertinente puntualizar que el Archivo General de la Nación ha dispuesto el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA¹. Este modelo se convierte en el único referente estratégico que compila las disposiciones normativas y técnicas en materia de archivos. Por lo anterior y de conformidad con el MGDA, el Sistema Integrado de Conservación, se enmarca en el Componente Documental que comprende los procesos de la gestión documental. “La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.” En el Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental, Criterio “Preservación a largo plazo” en sus Productos “Sistema Integrado de Conservación” del nivel “básico” que contempla como Lineamientos el Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Artículo. 2.8.2.6.2, literal C .2.4.1.2.2; 2.8.2.5.9. Acuerdo 07 de 1994. “Actualiza el Acuerdo 07 de 1994”. Acuerdo 049 de 2000. “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.” AGN. Acuerdo 050 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos AGN. Acuerdo 06 de 2014. Conservación de documentos.”

Con respecto a los lineamientos que se brindan en esta comunicación, se informa que la entidad en mención debe realizar la verificación con su área jurídica sobre el ámbito de aplicación a la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 2 sobre el ámbito de aplicación, se aclara que al ser entidad privada la ley no los obliga a dar cumplimiento a la normatividad archivística del AGN, por lo tanto, se recomienda continuar con las buenas prácticas en materia de acuerdo a sus procedimiento interno y continuar con los esfuerzos para la implementación de la función archivística de la entidad.

Ahora bien, con relación a su primera inquietud, el Archivo General de la Nación ha emitido concepto técnico con radicado No.2-2015-05750 sobre el empaste de documentos, la cual se adjunta a esta comunicación para su consulta, además se adjunta la Guía del AGN *Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo* para su consulta. Sin embargo, para complementar la información se informa que el AGN ha regulado los lineamientos de almacenamiento de archivo, en el uso de carpetas y cajas en documentos técnicos como la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo en Soporte Papel. Características de Calidad” –que puede adquirir en el ICONTEC- y en la Guía AGN “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”, (2009) –que puede adquirir en la librería del AGN- y que además se adjunta en esta comunicación. Por lo anteriormente mencionado, se sugiere tener en cuenta estos documentos donde se establecen las características de estas unidades las cuales deben garantizar protección con el propósito de

¹ Archivo General de la Nación. (2018). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5 Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/5%20Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf)

prolongar de manera considerable la conservación de los documentos en el tiempo y así se tiene contemplado el tema de las dimensiones entre otros aspectos. Se establece la pertinencia del uso de carpetas de cuatro aletas para el almacenamiento de documentos, las cuales serán en material desacidificado para documentos históricos o de conservación permanente y en material neutro (tipo propalcote) para archivos de gestión y central. El uso de carpetas se debe complementar con el uso de cajas de archivo.

Cabe mencionar que la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el título XI., promulga la obligación de implementar un Sistema Integrado de Conservación, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

De otra parte, en la Guía referenciada “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”, (2009) –Se determina la aplicación de los programas de conservación-preventiva se plantea luego de llevar a cabo un diagnóstico integral de archivos , en el cual se determinan las variables que directa e indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación.

Es pertinente mencionar que la Entidad para realizar cualquier tipo de proceso de conservación debe tener en cuenta un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales, con proyectos y programas concretos de trabajo medibles y cuantificables y tiene que basarse en la sensibilización a todo nivel y el trabajo en equipo. Los programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir con el presupuesto asignado y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Un Programa de Almacenamiento se debe articular con los planes de acción que desarrolla una entidad y se debe coordinar con otros proyectos y programas que se lleven a cabo en las distintas dependencias y tendientes a la adecuada conservación de los documentos. (Guías AGN, 2009).

Seguidamente, teniendo en cuenta su segundo interrogante, se debe tener en cuenta los requisitos y la idoneidad que deben contar las personas que son contratadas para la elaboración de las TRD y las TVD, establecidos lo descrito en el Acuerdo 008 de 2014 el cual establece las especificaciones y los requisitos técnicos y físicos que se deben cumplir para la prestación de los servicios de Archivo y en el artículo 2° donde establece que las personas Naturales o Jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios deben reunir los requisitos mínimos de acreditar con la experiencia para desarrollar la actividad para el cual ha sido contratado, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido expedidas por los clientes o usuarios y la persona Jurídica debe acreditar la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística.

De otra parte, con respeto a su tercera inquietud referente al ente de control y vigilancia ante los contratos autorizados por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, se informa que es importante verificar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad y determinar de quien es la responsabilidad de asumir su custodia. Es pertinente puntualizar que el artículo 2.8.7.2.1 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* señala que las entidades que trata el artículo 2.8.7.1.2 que se encuentren en proceso de liquidación deben establecer a través del comité técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos los aspectos relativos a la entrega y recepción de los archivos, en coordinación con la cabeza de sector o entidad encargada que asume el fondo documental. Para el caso citado, corresponde a la entidad en liquidación indicar la entidad responsable de la recepción del fondo una vez terminada la relación contractual

En su defecto para entidades privadas en liquidación debe coordinarse en los términos contractuales la devolución de los documentos custodiados y producidos al finalizar el contrato fiduciario

CONCLUSIONES:

En conclusión, es importante tener en cuenta el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación en su 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.*

De otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad, la cual puede consultar en el siguiente enlace:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud 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 Asistencia Técnica Archivística y Proyectos Archivísticos

Anexos: Guías AGN – Concepto Técnico

Copia: N.A

Proyectó: Gicela Jasmín Pinto Puentes – Profesional Grupo de Asistencia Técnica

Revisó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica

Archivado en: 620.2.2. Conceptos Técnicos