

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. ¿Las facturas y comprobantes de pago que sirven de soporte a las inversiones realizadas por una Sociedad Portuaria con ocasión de un contrato de Concesión son documentos públicos a los que se les aplica la Ley 594 de 2000 o se les aplica, a dichas facturas, la legislación privada?*
- 2. En caso de aplicársele a dichas facturas lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, ¿Quién es el encargado de llevar a cabo el procedimiento de reconstrucción de documentos establecido en el acuerdo 007 de 2014?, es decir, ¿lo debe realizar la Sociedad Portuaria o la Entidad que otorgó la concesión?*
- 3. ¿Una Sociedad que ejecute un contrato de concesión está obligada a tener tablas de retención documental?*
- 4. ¿Por cuánto tiempo debe conservar los documentos relacionados con un contrato de concesión una sociedad que no tenga tablas de retención documental?*

Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 004 de 2019

Acuerdo 007 de 2014

CONSIDERACIÓN:

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:

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA¹; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *Documental*, Subcomponente “*Procesos de la gestión documental*”, bajo el Criterio “*Planeación Técnica*” que dispone el Producto “*Tabla de Retención Documental - TRD*” del nivel “*básico*” el cual permite la identificación de la producción documental de la entidad a través de la definición de series y subseries, establece el tiempo de permanencia en los archivos gestión y central y la disposición final de los documentos.

En cuanto a los lineamientos, para este apartado el MGDA señala la Ley 594 de 2000. “*Ley General De Archivos*” Arts. 3 y 24; el Decreto 1080 de 2015, “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” Art. 2.8.2.5.8; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4; Acuerdo 027 de 2006. “*Actualiza el acuerdo 07 de 1994*”; el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”.

Sobre su primera inquietud, es importante mencionar que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo 3, define algunos conceptos, para los efectos de dicha ley, así:

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Así mismo, se debe tener en cuenta el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 que estipula:

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Artículo 2. *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.*

En este sentido, es necesario determinar la naturaleza jurídica de la entidad para determinar si los documentos en mención se tratan de documentos públicos, en el marco de la definición planteada, y tener en cuenta el ámbito de aplicación para determinar la aplicación de la normativa archivística.

Con respecto a su segunda inquietud, es importante tener en cuenta el Acuerdo 007 de 2014, "*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*", que determina:

Artículo 6°. *Instrumentos y trámites para utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes.* *Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.*

De esta manera, es fundamental que la entidad cuente con instrumentos archivísticos, entre ellos, las Tablas de Retención Documental que facilitan la identificación de los documentos de archivo que se producen en la entidad de acuerdo con sus funciones, pues indica el registro de la totalidad de la producción documental en razón a la naturaleza o razón de la empresa, a través de la definición de series y subseries documentales, que permitirán a la entidad identificar las *facturas* dentro de este esquema y de esa forma, determinar la responsabilidad de los documentos y por lo tanto, la necesidad de su reconstrucción en caso de pérdida parcial o total de dichos expedientes.

Con relación a su tercera inquietud, es importante que la empresa revise su naturaleza jurídica, tal como se mencionó anteriormente, para verificar el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, y determinar si se debe cumplir con lo estipulado en su artículo 24, obligatoriedad de las tablas de retención. Así mismo, es importante tener presente que el decreto 1080 de 2015 determina la importancia de conformar archivos por parte de las entidades vigiladas por el Estado y establece:

Artículo 2.8.2.3.1. *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado.* *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.

Parágrafo 1. *Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

En este sentido, es importante que la entidad desarrolle estrategias que garanticen la implementación de buenas prácticas archivísticas orientadas a fortalecer los procesos de gestión documental con el fin de velar por el manejo integral de la información durante cada una de las fases de archivo.

Por último, sobre su cuarta inquietud, se debe mencionar que la definición del tiempo de retención de las series documentales hace parte del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental definido en el artículo 4 del Acuerdo 04 de 2019, que expone:

Tercera etapa. Valoración documental. *Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.*

Por lo tanto, es importante contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que faciliten el proceso de valoración, el cual se basa en el análisis de las series documentales teniendo en cuenta el contexto de la entidad y la normativa asociada. Para el caso de la serie documental contratos se recomienda tener presente la Ley 80 de 1993 que su artículo 55 establece los tiempos de retención, así como el banco terminológico publicado en la página web del AGN.

CONCLUSIÓN

En conclusión, se recomienda que se realice el proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental a partir del análisis de las funciones, teniendo en cuenta la dinámica establecida y el contexto de la entidad, para poder identificar las series y subseries documentales y de esta manera, analizar si las facturas son consideradas series documentales o soportes de otra serie documental. De igual manera, en este proceso se debe identificar la oficina productora de los contratos y definir los procedimientos que faciliten la disposición final y tiempo de retención de las series y subseries asignadas en cada oficina productora de acuerdo con la función administrativa, como resultado del

proceso de valoración para verificar si son documentos de conservación total, de eliminación, selección y aplicar el respectivo procedimiento.

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

Para solicitar cualquier información se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

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.

Cordial saludo,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luisa Figueroa - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos