



Bogotá D.C., 17 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 100**TEMA DE CONSULTA:****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- Normatividad.
- Cumplimiento
- Valoración
- Convalidación

"... indicándonos:

- 1. ¿Cuál es el tiempo (años, meses, días) en el cual una empresa privada que es vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio debe conservar unos planos de instalación de unos ascensores?*
- 2. ¿Cuál es la normatividad en la cual se define este término?*
- 3. ¿Los planos de instalación de unos ascensores deben guardarse de manera digital o física o ambas?*
- 4. ¿Cuál es la normatividad o los criterios, que definen la manera como la información debe conservarse?..."*

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.

RESPUESTA

Favor imprimir a doble clara

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”-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente “Procesos de la Gestión Documental” Subcomponente “Planeación (técnica)” Producto “Tablas de Retención Documental”

En cuanto a sus preguntas la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 2 establece:

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.

A su vez en el artículo 4 de la misma ley establece:

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

Favor imprimir a doble clara



h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

A su vez en el artículo 24 de la misma Ley establece:

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

relacionado con el tipo de soporte en que se deben producir los documentos en el artículo 47 de esta Ley se establece:

Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación

Se puede establecer inicialmente entonces que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la constitución política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos ya que esto permite acceder a los derechos entre ellos a que los ciudadanos accedan a la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, ya que los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano, además como bien lo establece la ley los particulares son responsables ante las autoridades del uso de los archivos adicionalmente que también son generadores de derechos es por ello que también es importante que se produzcan los documentos en soportes que garanticen su durabilidad en el tiempo y con estándares de calidad sean estos físicos o electrónicos y esta información estará controlada en la Tabla de retención Documental de la Entidad.

Igualmente, y complementando lo anterior la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” en el artículo 5 establece:

Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

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

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

Favor imprimir a doble clara



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, sólo deberán cumplir con respecto de aquella información que se produzca en relación con ti que reciban o intermedien la presente ley fondos públicos

Además, en el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.3.1, establece:

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.

Unido a lo anterior la resolución 8934 de 2014 “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio” en el artículo 1 establece:

Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.

Podemos observar entonces que normatividad archivística puede y debe ser aplicada por las entidades privadas y mas si estas se encuentran vigiladas por parte de la Super Intendencia de Industria y Comercio como en el caso expuesto, ya que como lo indica la normatividad son las cabezas de cada sector las que velaran por hacer cumplir a sus vigilados la normatividad que regula el que hacer archivístico, además de recalcar el hecho de que los documentos, sin importar el soporte en que se produzcan, son generadores de derechos tanto para los ciudadanos como para las mismas entidades y uno de esos derechos es el de la información, el acceso y la transparencia.

En cuanto a las preguntas relacionadas con los planos de ascensores y su soporte podemos revisar lo descrito en el acuerdo 04 de 2019 “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” en el artículo 3 establece:

Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

Favor imprimir a doble clara

- ❑ *Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*
- ❑ *Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental - TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad...*

A su vez en la tercera etapa del procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental descrita en el artículo 4 de este acuerdo establece:

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.

Del mismo modo en el numeral 8 del artículo 11 de este acuerdo se establece lo siguiente:

8. Tiempos de retención de series y subseries documentales

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

8.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

8.4 En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.

8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.

Favor imprimir a doble clara



Se puede establecer entonces que la entidad debe determinar si su producción documental es física o electrónica ya sean planos u otros documentos que genere en cumplimiento de su objeto social, además debe determinar si son una serie, subserie o es un tipo documental que tenga que establecerse en la Tabla de retención, también que para este instrumento archivístico se debe realizar todo el proceso de elaboración y aprobación y dentro del proceso de elaboración se debe realizar el análisis a nivel normativo y funcional para cada una de las series con el fin de establecer los términos de las acciones legales y el acceso a la información que pueden tener los documentos descritos que respondan a las solicitudes que generen las autoridades y los ciudadanos, además a cada una de las series documentales se les debe establecer un tiempo de retención y estar definido en años.

Por ejemplo, frente a la certificación de ascensores es importante tener presente entre otros aspectos:

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, “ICONTEC”, es el Organismo Nacional de Normalización de Colombia, según Decreto 2269 de 1993. Entre sus labores se destaca la reproducción de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales.

Para el caso de los ascensores esta la norma técnica Colombiana NTC 5926-1 relacionada con la “Revisión Técnico Mecánica de Sistemas de Transporte Vertical y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos e Hidráulicos”.

El objeto de esta norma, según ICONTEC, es la aplicación a todos aquellos ascensores eléctricos e hidráulicos, instalados de forma permanente, que sirvan niveles definidos, y que estén provistos de una cabina destinada al transporte de personas o de personas y objetos. Además, La norma NTC 5926-1 establece los parámetros de seguridad que deben cumplir los equipos de elevación, en ella determina el procedimiento para comprobar las condiciones de seguridad de todos los ascensores inspeccionados, de modo que se cumpla con la revisión de 175 requisitos solicitados en la norma.

Corresponde a una entidad avalada por la Organización Nacional de Acreditación “ONAC”, efectuar el proceso de evaluación para este tipo de equipos, la cual, se lleva a cabo mediante una inspección en el lugar donde se encuentra el equipo, donde se hace una validación documental y una verificación técnica por medio de la cual un inspector confirma el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la norma,

Es decir que a nivel de valoración documental de las instalaciones y mantenimientos de ascensores se puede partir de todo lo establecido esta norma técnica, además de revisar las implicaciones que este tipo de equipos pueden llegar a tener frente a los derechos como lo son a la seguridad, la movilidad y la vida, asimismo la relación que tienen estos con las normas que regulan los servicios públicos y el sector de vivienda.

cabe mencionar que las entidades cuentan con un banco terminológico de series y subseries documentales para las dependencias de apoyo el cual les permite tener un punto de referencia para que lo revisen y poder determinar si se ajusta a la realidad de su entidad en cada una de las oficinas productoras, además se debe tener en cuenta el marco normativo que regula cada producción documental de cada uno de los sectores y de acuerdo con su realidad; el Banco terminológico lo pueden consultar en el siguiente enlace:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Favor imprimir a doble clara



Se puede concluir entonces que las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, soportes y disposición final deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental de la entidad ya que es allí donde se evidencia toda la producción documental bajo la estructura orgánica vigente en cumplimiento de sus funciones, y el desarrollo de los procesos, a su vez, este instrumento archivístico debe surtir el trámite establecido en la norma, es decir elaboración, aprobación, publicación e implementación, lo anterior con el fin de que toda la producción documental se institucionalice de manera adecuada ya si su entidad no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la normatividad la pueden aplicar como buenas prácticas de gestión documental, administrativa y del manejo de la información, o si están vigilados por parte del estado deben aplicarla para garantizar entre otros el derecho al acceso a la información y a la defensa jurídica, del mismo modo cabe mencionar que es importante que la entidad cuente con un Profesional de Archivo que lidere y acompañe todo el proceso de Gestión Documental.

A sí mismo, 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:

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

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,

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: 600-08-04

Favor imprimir a doble clara