

Bogotá D.C., 10 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 131**TEMA DE CONSULTA:** aprobación y convalidación de TRD**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 la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) solicitar el concepto sobre la viabilidad de presentar las Tablas de retención documental del fondo de empleados Amigotex, somos un fondo privado que le presta servicios de crédito, ahorros, exequial, seguros, etc. a nuestros asociados a nivel nacional. En la resolución 2015400002925 de 25 de marzo de 2015 se manifiesta que esta entidad vigila los archivos públicos y privados con funciones públicas, por tal motivo quiero preguntarles si nosotros estamos obligados como fondo de empleados de una empresa privada a presentar las TRD para aprobación ante el archivo general de la nación."

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**A. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000**

La **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó como ámbito de su aplicación la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas¹ y los demás organismos regulados por la citada norma (artículo 2).

En ese sentido la Ley General de Archivos definió como obligaciones de las entidades del Estado elaborar y adoptar sus tablas de retención documental, ya que son una herramienta que contribuye a la protección del patrimonio documental y la gestión eficiente y eficaz en la administración pública (artículo 24). No obstante, el artículo 25 de la Ley 594 de 2000 facultó al Ministerio de Cultura, al Archivo General de la Nación y a las cabezas de sector para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos².

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

En razón de las facultades señaladas, el Decreto 1080 de 2015 dispuso que “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” (Título II, Capítulo I, 2.8.2.3.1).

En el mismo sentido, el Decreto 1080 de 2015 determinó que “es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias” (Título II, Capítulo V, artículo 2.8.2.8.1).

En desarrollo de las disposiciones señaladas la Superintendencia de Industria y Comercio expidió la **Resolución No. 8934 del 2014** que en su artículo 3 determina que los vigilados por la citada Superintendencia deben elaborar, adoptar e implementar, entre otros instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, dicha resolución no estableció que instancia es la competente para evaluar las TRD, aunque en el artículo 5 señala que los vigilados deberán contar con un Comité Interno de Archivo o una instancia equivalente que tome las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución.

En adición la Resolución No. 8934 del 2014 reglamenta que las TRD adoptadas por los vigilados sometidos a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán remitirse a la Dirección Administrativa – Centro de Documentación e Información, dependencia responsable de la función archivística de esta Superintendencia que dará el tratamiento que el Archivo General de la Nación determine (artículo 9).

De igual forma, la Superintendencia de Puertos y Transporte expidió la **Resolución No. 61583 del 2016** que en su artículo 3 determina que los supervisados por la citada Superintendencia deben elaborar, adoptar e implementar, entre otros instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, dicha resolución no estableció que instancia es la competente para evaluar las TRD, aunque en el anexo único Lineamientos para elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el numeral 1.3 se señala que se debe “presentar y lograr el aval de la propuesta de Tablas de Retención mediante Acta de Comité de Archivo o quien haga sus veces”.

En adición la **Resolución 61583 del 2016** reglamenta que las TRD adoptadas por los sujetos de supervisión deberán ser publicadas en la página web y estar a disposición para cuando la Superintendencia las requiera, incluso en visitas de inspección (artículo 6).

B. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN SEGÚN LEY 1712 DE 2014

El **Decreto No. 103 de 2015** amplió el espectro de las entidades que están obligadas a elaborar y aprobar Tablas de Retención Documental, como se evidencia en su artículo 47 que determina que los sujetos obligados al cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014** deben ejecutar unos lineamientos en materia de gestión documental:

Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

(1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.

Favor imprimir a doble cara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5

- (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (3) Contar con un archivo institucional.
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

Con el objetivo de aclarar cuáles sujetos de naturaleza privada deben elaborar y aprobar sus TRD, vale la pena retomar el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014 (corregido por el art. 1, Decreto 1494 de 2015), cuyos apartes más relevantes para contestar este concepto se transcriben a continuación:

Artículo 5º. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: [...]

- 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.

C. APROBACIÓN y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de lo planteado en la Ley 594 de 2000 el Archivo General de la Nación expidió el **Acuerdo 004 de 2019** que definió el procedimiento para la elaboración, evaluación, convalidación y registro de las TRD de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades que privadas que cumplen funciones públicas. En el artículo 9, se indica que las TRD se aprueban por el Comité Interno de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Luego de la aprobación el Secretario General o quien haga sus veces debe presentar las TRD para su evaluación y convalidación ante la instancia respectiva, con el propósito de constatar que dicho instrumento archivístico reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Al respecto, le informamos que el Acuerdo 004 de 2019 en los artículos 10º, 11º, 13º, 14º y 15º especifica cuál es el procedimiento para convalidación y evaluación de TRD.

Respecto a las instancias que deben evaluar y convalidar las TRD es pertinente remitirnos al artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 Título II, Capítulo I, mediante el cual se fijaron las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo, ya que determinó que estos entes son los encargados de la evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en su jurisdicción, como se transcribe a continuación:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5

Artículo 9. Funciones de los Consejos Departamental y Distritales de Archivos.

Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes: [...]

4. Evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta lo expuesto se llega a las siguientes conclusiones:

- (1) Si la empresa motivo de su consulta es pública, las TRD deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Posteriormente, deberá presentarse para evaluación y convalidación al Consejo Departamental o Distrital de Archivos de acuerdo al lugar donde esté domiciliada la entidad; para saber el domicilio deberá acudir a los estatutos sociales de la entidad.
- (2) Si la empresa motivo de su consulta es privada, pero cumple funciones públicas, las TRD deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Posteriormente, deberá presentarse para evaluación y convalidación al Consejo Departamental o Distrital de Archivos de acuerdo al lugar donde esté domiciliada la entidad, para saber el domicilio deberá acudir a los estatutos sociales de la entidad.
- (3) En el caso de que la entidad sobre la que consulta esté vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio deberá seguir lo determinado en la Resolución No. 8934 del 2014 enunciada en el literal A de este concepto.
- (4) En el caso de que la entidad sobre la que consulta esté vigilada por la Superintendencia de Puertos y Transportes deberá seguir lo determinado en la Resolución No. 61583 del 2016 enunciada en el literal A de este concepto.
- (5) Por último, si la entidad motivo de consulta es privada y cumple con alguna de las situaciones establecidas en el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014, debe elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (6) Aunque para los casos numerados como 3, 4 y 5 normativamente no existe instancia de convalidación, es decir, un tercero que determine que las TRD están elaboradas y aprobadas conforme a la normatividad archivística expedida por el AGN.

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.

Notas

1. Se entiende por función pública al ejercicio de una potestad o poder especial que el ordenamiento jurídico hace inherente al Estado.
2. Se considera como servicio público a la actividad organizada, dirigida a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua por parte del Estado en forma directa o por particulares expresamente autorizados para ello, con sujeción a un régimen jurídico especial.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5



Cordialmente,

Cargo

Anexo: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística

Aprobó: Luz Dora Ariza López – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5